

**LAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN SEKOLAH
DI KABUPATEN SUMENEP**

(Studi di Perpustakaan SMPN 6 Sumenep)

SKRIPSI

Diajukan Untuk Menempuh Ujian Sarjana
Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

MOHAMMAD NOVAN WIBAWANTO

135030701111023



Dosen Pembimbing:

1. Ali Maskur, S.AP, M.AP, M.A
2. Anita Tri Widiyawati, S.S, M.A

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
2018**

MOTTO

“Orang sukses juga pernah malas, bodoh, dan gagal. Tapi mereka tetap terus bergerak dan mencoba”



TERUNTUK

Orang Tua dan keluarga, terima kasih atas segala rasa, do'a, semangat, dan dukungannya.



TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul Skripsi : Layanan Teknis Perpustakaan Sekolah di Kabupaten Sumenep

(Studi di Perpustakaan SMPN 6 Sumenep)

Disusun Oleh : Mohammad Novan Wibawanto

NIM : 135030701111023

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Administrasi Publik

Konsentrasi : Ilmu Perpustakaan

Malang, Maret 2018

Komisi Pembimbing,

Ketua,

Anggota,



Ali Maskur, S.AP, M.AP, MA
NIP.19860716 201404 1 001



Anita Tri Widyawati, SS, MA
NIP. 2013048 603222 0 001

TANDA PENGESAHAN

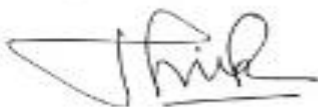
Telah dipertahankan di depan Majelis Penguji pada Selasa, 22 Mei 2018 pukul 11.00 WIB di ruang ujian skripsi Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Judul : Layanan Teknis Perpustakaan Sekolah di Kabupaten Sumenep (Studi di Perpustakaan SMPN 6 Sumenep).
Disusun oleh : Mohammad Novan Wibawanto
NIM : 135030701111023
Fakultas : Ilmu Administrasi
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi

Dan dinyatakan LULUS

Majelis Penguji

Ketua,



Ali Maskur, S.AP., M.AP., MA
NIP. 19860716 201404 1 0001

Anggota,



Muhammad Rosyihan Hendrawan, S.IP.,
M.Hum NIP. 2014058712041001

Anggota,



Anita Tri Widawati, SS., MA
NIP. 2013048603222001

Anggota,



Muslech, Dipl. Lih., M.Si
NIP. 195207081981981031 005

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi yang berjudul **“Layanan Teknis Perpustakaan Sekolah di Kabupaten Sumenep (Studi di Perpustakaan SMPN 6 Sumenep)”** tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata didalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan Pasal 70)

Malang, Maret 2018

Yang membuat pernyataan



Mohammad Novan Wibawanto
NIM. 135030701111023

RINGKASAN

Mohammad Novan Wibawanto, 2018, *Layanan Teknis Perpustakaan Sekolah di Kabupaten Sumenep (Studi di Perpustakaan SMPN 6 Sumenep)*, Ali Maskur, S.AP, M.AP, M.A., Anita Tri Widiyawati, S.S, M.A. 134 hal + xvi.

Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai sarana kegiatan belajar mengajar, penelitian yang sederhana, menyediakan bahan bacaan guna menambah ilmu pengetahuan, dan tempat berkreasi yang sehat di sela kegiatan rutin dalam belajar. Pembinaan perpustakaan pada dasarnya merupakan kelanjutan setelah pembentukan atau pendirian perpustakaan selesai dan pengelolaan berjalan sebagaimana mestinya. Penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif ini memiliki tujuan untuk mengetahui, mendeskripsikan, dan menganalisis pembinaan perpustakaan sekolah serta faktor pendukung dan penghambat yang dimiliki. Teknik pengumpulan data yang dilakukan peneliti yaitu dengan cara melakukan pengamatan, wawancara, dan juga pengumpulan data melalui dokumen. Teknik analisis data yang digunakan peneliti adalah Model Interaktif oleh Miles, Huberman, dan Saldana (2014) dengan melakukan kondensasi data, penyajian data, yang terakhir yaitu penarikan dan verifikasi kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa layanan teknis perpustakaan sekolah berjalan kurang baik, sehingga perlu adanya bina teknis yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep adalah bina teknis yang mencakup survei minat pemakai, dilaksanakan dengan cara memberikan tempat untuk menyampaikan saran maupun kritikan dalam sebuah kotak saran yang diharapkan dapat memudahkan siswa menyampaikan pendapatnya mengenai buku atau koleksi yang diinginkan. Pengadaan koleksi, dilakukan dengan pembelian disesuaikan dengan anggaran yang ada, hadiah yang didapat dari pihak lain berupa koran dan majalah, atau sumbangan dari siswa kelas 3 yang akan lulus. Klasifikasi, klasifikasi yang digunakan adalah DDC yang dibuat berdasarkan nomor klasifikasi utama saja untuk mempermudah dan menghemat waktu siswa saat mencari buku atau koleksi di rak. Kelengkapan pustaka, setiap buku dibuatkan label, kartu buku, kantong buku, slip tanggal kembali, dan sampul. Label ditempelkan pada punggung buku kurang lebih 3 cm dari ujung bawah. Bina teknis yang telah dilaksanakan tersebut memberikan hasil yang cukup baik dalam pengelolaan perpustakaan, sehingga perpustakaan dapat memberikan layanan pada penggunaanya secara maksimal.

Terdapat beberapa faktor yang mendukung dalam bina teknis perpustakaan sekolah, di antaranya: dukungan dari sumber daya manusia atau pengelola perpustakaan, tersedianya dana dari pihak sekolah, kontribusi siswa dalam pengadaan buku baru, serta tersedianya sarana dan prasarana perpustakaan. Faktor penghambat dalam layanan teknis perpustakaan yaitu keterbatasan waktu serta tenaga perpustakaan dalam menangani pekerjaan perpustakaan sekolah serta kurang luasnya gedung untuk memenuhi kebutuhan ruang perpustakaan sekolah.

Kata kunci: perpustakaan sekolah, layanan teknis, layanan perpustakaan.

SUMMARY

Mohammad Novan Wibawanto, 2018, The School Library Technical Services in Sumenep Regency (Library Study at SMPN 6 Sumenep), Ali Maskur, S.AP, M.AP, M.A., Anita Tri Widiyawati, S.S, M.A, 150 pages + xvi.

School library is a means of the learning and teaching process, simple research, provides reading activity to enhance personal science, and good place to fill spare time while learning. The library construction is basically the continuance of the construction or conviction of a library done and the management goes as it should. This descriptive research by qualitative approach has its purpose to observe, describe, and analyze the school library construction and supportive factors and the inhibitors instead. The data collection is conducted by observing, interview, and documents collection. Interactive model by Miles, Huberman, and Saldana (2014) is used in analyzing the data by doing data condensation, data serving, determining and verifying conclusion.

The result of the research shows that the technical services of school library is bad, so the need of technical development done by library service and archives of Sumenep. The libraries and archives of Sumenep regency has given coaching selection encompasses survey of costumers interest, is conducted by providing book to write any suggestions or comments regards to add some book or collection. The book demanding is adjusted with the existing fee, gifts that are accepted namely newspaper and magazines or donations from third grade students who are about to pass. The classification used is DDC that is made based on the main classification number to ease student and time saving in looking for the book. The completeness of the library, every books have its own label, book card, bags, slip back date, and cover. The label is pasted right in the back of the book approximately 3 cm from lower end. This construction gave a good improvement in managing the library, so that the library can serve maximally.

Factors that are supporting in the school library construction, namely: human source supporting or the library manager, the existing fee, students contribution in procurement new books, facilities and infrastructures of the library. The inhibitors are the limited time, the lack in handling the school library, and the less building area to meet the needs of school library space.

Key words: school library, technical services, library services.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah robbil alamin, segala puji syukur terucap atas ridho ALLAH SWT skripsi dengan judul “Layanan Teknis Perpustakaan Sekolah di Kabupaten Sumenep (Studi di Perpustakaan SMPN 6 Sumenep)” dapat diselesaikan dengan baik serta lancar oleh penulis. Sebagai pemenuhan untuk mendapatkan gelar sarjana Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, penulis mengucapkan banyak terima kasih atas kerja samanya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Bapak Dr. Muhammad Shobaruddin., MA selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
3. Bapak Muhammad Rosyihan Hendrawan, S.IP., M.Hum selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
4. Bapak Ali Maskur, S.AP, M.AP, M.A selaku Ketua Komisi Pembimbing dalam penyusunan skripsi dengan berbagai saran dan waktu yang telah diberikan.
5. Ibu Anita Tri Widiyawati, S.S, M.A selaku Anggota Komisi Pembimbing dalam penyusunan skripsi dengan berbagai saran dan waktu untuk berdiskusi terkait penyusunan skripsi.
6. Dosen pengajar di Jurusan Administrasi Publik dan dosen pengajar di Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang. Terima kasih untuk ilmu yang telah dibagikan, semoga dapat bermanfaat kelak.

7. Bapak Jayat selaku Kepala SMPN 6 Sumenep.
8. Ibu Nanik selaku Pengelola Perpustakaan SMPN 6 Sumenep.
9. Ibu Dewi selaku Pengelola Perpustakaan SMPN 6 Sumenep.
10. Bapak Anang selaku informan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep.
11. Seluruh keluarga, teman sekolah, teman kuliah dan teman magang yang telah menemani serta mendukung penelitian dalam segala kegiatan penelitian serta penyusunan skripsi.

Masih banyak lagi kalangan lainnya yang tentunya tidak dapat disebutkan satu persatu dalam ucapan terima kasih ini. Tidak ada yang sempurna di dalam dunia ini dan begitu pula dengan peneliti yang masih membutuhkan berbagai kritik saran dari pembaca maupun berbagai kalangan untuk proses penyempurnaan skripsi. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi keilmuan perpustakaan maupun penelitian selanjutnya yang berhubungan dengan pembinaan perpustakaan sekolah.

Malang, Maret 2018

Mohammad Novan Wibawanto

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
MOTTO	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	iv
TANDA PENGESAHAN.....	v
LEMBAR ORISINALITAS	vi
RINGKASAN	vii
SUMMARY	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
 BAB I PENDAHULUAN.....	 1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian.....	8
D. Kontribusi Penelitian.....	8
E. Sistematika Penulisan	9
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	 11
A. Perpustakaan Sekolah.....	11
1. Pengertian Perpustakaan Sekolah	11
2. Tugas Perpustakaan Sekolah.....	11
3. Fungsi Perpustakaan Sekolah.....	13
4. Tujuan Perpustakaan Sekolah	15
B. Peran Perpustakaan Sekolah.....	16
C. Layanan Perpustakaan Sekolah	18
D. Koleksi Perpustakaan	21
E. Layanan Teknis.....	24
1. Pengertian Layanan Teknis	24
2. Pengembangan Koleksi	28
3. Akuisisi	31
4. Pengolahan Koleksi.....	33
5. Penyimpanan Koleksi.....	36
6. Pelestarian Koleksi.....	37

BAB III METODE PENELITIAN	39
A. Jenis Penelitian	39
B. Fokus Penelitian	39
C. Lokasi dan Situs Penelitian	40
D. Sumber dan Jenis Data	41
E. Teknik Pengumpulan Data	42
F. Instrumen Penelitian	44
G. Teknik Analisis Data	46
 BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	49
A. Gambaran Umum Lokasi dan Situs Penelitian	49
1. Gambaran Umum SMPN 6 Sumenep	49
a. Sejarah Singkat Sekolah	49
b. Tujuan Sekolah	50
c. Visi dan Misi Sekolah	51
d. Struktur Organisasi Sekolah	52
2. Gambaran Umum Perpustakaan Sekolah	53
a. Visi dan Misi Perpustakaan	53
b. Tujuan Perpustakaan	53
c. Struktur Organisasi Perpustakaan	54
d. Koleksi Perpustakaan	55
e. Sistem Layanan Perpustakaan	56
f. Layanan Perpustakaan	57
g. Program Kerja Perpustakaan Sekolah	57
B. Penyajian Data	58
1. Layanan Teknis Perpustakaan SMPN 6 Sumenep	58
a. Pengembangan Koleksi	61
b. Akuisisi	72
c. Pengolahan Koleksi	74
c. Penyimpanan Koleksi	80
e. Pelestarian Koleksi	83
2. Faktor Pendukung dan Penghambat Layanan Teknis Perpustakaan SMN 6 Sumenep	85
a. Faktor Pendukung	85
b. Faktor Penghambat	89
C. Analisis dan Interpretasi Data	91
1. Layanan Teknis Perpustakaan SMPN 6 Sumenep	91
a. Pengembangan Koleksi	93
b. Akuisisi	98
c. Pengolahan Koleksi	100
d. Penyimpanan Koleksi	103
e. Pelestarian Koleksi	105

2. Faktor Pendukung dan Penghambat Layanan Teknis	
Perpustakaan SMN 6 Sumenep.....	106
a. Faktor Pendukung	106
b. Faktor Penghambat.....	109
BAB V PENUTUP	111
A. Kesimpulan	111
B. Saran	115
DAFTAR PUSTAKA	119



DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jumlah Siswa dan Jumlah Kunjungan Perpustakaan SMPN 6 Sumenep	6
Tabel 2. Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep	60



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Model Interaktif.....	47
Gambar 2. Struktur Organisasi Sekolah.....	52
Gambar 3. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah	55
Gambar 4. Pembinaan Pengembangan Koleksi	72
Gambar 5. Materi Pengolahan Koleksi	80
Gambar 6. Gudang Penyimpanan SMPN Sumenep.....	83



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Foto-Foto Pendukung Penelitian	122
Lampiran 2. Pedoman Wawancara	126
Lampiran 3. Surat-Surat Penelitian	129



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan sebagai penyedia berbagai macam sumber informasi memiliki tujuan dan fungsi yaitu mengumpulkan, mengolah, mengembangkan, menyimpan, melayani, merawat, dan menyebarkan berbagai jenis bentuk bahan koleksi perpustakaan kepada masyarakat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Hal ini sesuai dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1999 tentang Pendidikan Nasional bahwa salah satu sarana untuk mencerdaskan kehidupan bangsa adalah dibentuk suatu perpustakaan di tiap tingkat sekolah (dari TK sampai perguruan tinggi). Diharapkan perpustakaan bisa menjadi wahana belajar sepanjang hayat dalam pengembangan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang mandiri, berilmu, bertanggung jawab serta turut dalam pembangunan bangsa melalui perpustakaan (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 21 ayat 3).

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 1 ayat 1 berbunyi “Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka”. Sedangkan menurut Sutarno (2006b:1), “Memaparkan bahwa perpustakaan adalah salah satu pusat informasi, sumber ilmu pengetahuan, penelitian, rekreasi, pelestarian khasanah budaya bangsa, serta memberikan layanan jasa lainnya”. Dari pemaparan tersebut maka dapat disimpulkan, Perpustakaan merupakan lembaga pemerintah yang terbuka untuk semua dan setiap anggota

masyarakat dapat mengakses koleksi yang di dalamnya terdapat banyak informasi sehingga menambah wawasan, mengembangkan potensi bagi pembacanya dan pelestarian kekayaan budaya bangsa. Selain fungsi perpustakaan, perpustakaan juga mempunyai jenis perpustakaan yang dikelompokkan dalam beberapa jenis. Dengan semakin berkembangnya perpustakaan sebagai salah satu pusat informasi maka perpustakaan dapat digolongkan menjadi beberapa jenis menurut tempat dan koleksi buku-buku perpustakaan yang diatur dalam Undang-Undang 43 tahun 2007 tentang perpustakaan yang dibagi menjadi 5 jenis perpustakaan, yaitu: (a) Perpustakaan nasional; (b) Perpustakaan umum; (c) Perpustakaan sekolah/madrasah; (d) Perpustakaan perguruan tinggi; (e) Perpustakaan khusus.

Perpustakaan sekolah adalah bagian dari layanan publik yang bertugas melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku yang diorganisasikan secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat membantu murid-murid dan guru-guru dalam proses belajar mengajar di sekolah (Bafadal, 2005:3). Menurut Sutarno (2006b:47) bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di sekolah, dikelola sekolah, berfungsi untuk sarana kegiatan belajar mengajar, penelitian yang sederhana, menyediakan bahan bacaan guna menambah ilmu pengetahuan, dan tempat berkreasi yang sehat di sela kegiatan rutin dalam belajar. Dari pemaparan tersebut maka dapat disimpulkan perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang berada di sekolah, dikelola sekolah yang dapat dimanfaatkan oleh murid-murid dan guru-guru dalam proses belajar mengajar di sekolah. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah (2011:7), menjelaskan sebagai berikut: (a) Mengembangkan

koleksi perpustakaan; (b) Mengorganisasikan bahan perpustakaan; (c) Mendayagunakan koleksi perpustakaan; (d) Menyelenggarakan pendidikan pemustaka; (e) Melakukan perawatan koleksi; (f) Menunjang terselenggaranya proses pembelajaran di sekolah; (g) Mendayagunakan hasil karya tulis peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan; (h) Menyediakan jasa perpustakaan dan informasi; (i) Melaksanakan kegiatan literasi informasi; (j) Melakukan kerjasama perpustakaan; (k) Melakukan promosi perpustakaan. Sedangkan untuk fungsi perpustakaan sekolah secara umum dijelaskan oleh Yusuf dan Suhendar dalam Prastowo (2013:53-54), sebagai berikut: (a) Fungsi edukatif; (b) Fungsi informatif; (c) Fungsi rekreasi; (d) Fungsi riset atau penelitian.

Bukan perpustakaan apabila tidak ada koleksinya. Koleksi yang tersedia di perpustakaan dapat dikelompokkan dalam dua bentuk sebagai berikut (Yulia, 2009:1.5): (a) Tercetak, buku atau *monograf* seperti buku, laporan penelitian, skripsi, tesis, dan disertasi. Bukan buku, seperti terbitan berseri, peta, gambar, brosur, pamphlet, booklet, dan makalah; (b) Tidak Tercetak, rekaman gambar seperti film, video, CD, microfilm, dan mikrofis. Rekaman suara, seperti piringan hitam, CD, kaset. Rekaman data *magnetik/digital*, seperti karya dalam bentuk disket, CD, dan pangkalan data, dan yang dikemas secara *on-line*. Koleksi adalah inti sebuah perpustakaan dan menentukan keberhasilan layanan. Koleksi bukan dilihat dari jumlah eksemplarnya saja, tetapi lebih kepada kualitas isi, jumlah judul, dan kemutakhirannya (*up to date*). Indikator ukuran baik dan buruknya sebuah perpustakaan sangat ditentukan oleh koleksi (Rachman dan Zulfikar, 2006:17). Sedangkan Yulia (2009:1.5) mengemukakan bahwa:

“Salah satu komponen perpustakaan adalah koleksi. Tanpa adanya koleksi yang baik dan memadai maka perpustakaan tidak akan memberikan layanan yang baik kepada masyarakat pemakainya. Dalam hal ini, yang dimaksud dengan koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disebarluaskan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan informasi pengguna”

Jadi dapat disimpulkan koleksi merupakan semua bahan pustaka yang terdapat di perpustakaan baik tercetak maupun tidak tercetak yang diolah terlebih dahulu sebelum disebarluaskan kepada pemustaka dan di dalamnya terdapat informasi guna menambah wawasan bagi pembacanya.

Menurut Evans (2011:7), secara tradisional layanan teknis merupakan kegiatan yang terkait dengan koleksi perpustakaan dan membuatnya siap untuk digunakan oleh pemustaka. Layanan teknis membantu pemustaka dalam mendapatkan akses ke informasi dalam koleksi perpustakaan. Semua koleksi melakukan sembilan tahap untuk melakukan aktivitas transfer informasi, yaitu:

- a. Identifikasi: Menemukan cara yang sesuai untuk pengembangan koleksi.
- b. Seleksi: Memutuskan cara yang diidentifikasi untuk ditambahkan ke koleksi.
- c. Akuisisi: Mengadakan koleksi yang dipilih untuk perpustakaan.
- d. Organisasi: Pengindeksan dan katalogisasi koleksi yang diperoleh dengan cara yang akan membantu pemustaka menemukan koleksi.
- e. Persiapan: Labeling membuat koleksi siap untuk penyimpanan dan temu kembali yang mudah.
- f. Penyimpanan: Menempatkan koleksi yang disiapkan dalam ruang yang mempertimbangkan pelestarian jangka panjang.
- g. Interpretasi: Membantu pemustaka mencari bahan yang sesuai yang memenuhi kebutuhan pengguna.
- h. Pemanfaatan: Menyediakan peralatan dan ruang untuk memungkinkan staf dan pemustaka untuk memanfaatkan koleksi secara efektif.
- i. Penyebarluasan: Menetapkan sistem yang memungkinkan untuk menggunakan koleksi perpustakaan.

Fungsi layanan teknis menyediakan sumber informasi berupa koleksi yang dibutuhkan oleh pemustaka dan sarana untuk memperoleh akses yang efektif dan efisien untuk koleksi tersebut. Dalam Undang-Undang Nomor 43 tentang perpustakaan tahun 2007 pasal 42 ayat 1 disebutkan untuk meningkatkan layanan kepada pemustaka salah satu caranya yaitu dengan melakukan kerjasama dengan berbagai pihak. Lebih diperjelas lagi bahwa untuk menyempurnakan jasa perpustakaan bagi anak-anak dan remaja dikomunitas tertentu disarankan perpustakaan sekolah bekerjasama dengan perpustakaan umum (IFLA, 2006:18). Dalam penelitian terdahulu yang berjudul “Program pembinaan perpustakaan umum pada perpustakaan sekolah (studi di salah satu SMPN Kota Malang)”, (Artanti Sulistyono Noviyanti, 2016). Peneliti mendeskripsikan tentang pelaksanaan program pembinaan perpustakaan SMPN 20 Malang oleh Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yang terdiri dari pembinaan koleksi bahan pustaka (pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka), pembinaan gedung dan ruangan, pembinaan anggaran, pembinaan promosi dan publikasi. Selain itu, faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan program pembinaan juga menjadi fokus pada penelitian tersebut. Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Artanti Sulistyono Noviyanti menunjukkan bahwa perpustakaan umum mempunyai tanggung jawab untuk melakukan pembinaan pada perpustakaan sekolah.

Perpustakaan SMPN 6 Sumenep sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah dan juga sebagai fasilitas maupun sarana hiburan siswa. Sarana hiburan diberikan pada siswa melalui penyediaan koleksi perpustakaan berupa buku-buku fiksi seperti komik, buku cerita dan novel. Namun perpustakaan

masih tradisional dalam kegiatannya misalnya siswa atau siswi mengisi daftar pengunjung perpustakaan dengan cara menulis, masih menggunakan katalog kartu dan hanya mempunyai koleksi tercetak saja. Selain itu pelabelan, pengklasifikasian, penataan koleksi di rak tidak sesuai dan ruangan yang kurang memadai dengan luas hanya 6 x 7 m. Akan tetapi jika dilihat dari jumlah kunjungan 3 tahun terakhir mengalami peningkatan, hal ini dikarenakan siswa ketika meminjam buku paket yang sifatnya wajib dipinjam untuk proses pembelajaran di sekolah harus mengisi daftar pengunjung di perpustakaan. Berikut data jumlah siswa dan pengunjung perpustakaan SMPN 6 Sumenep.

Tabel 1. Jumlah Siswa dan Jumlah Kunjungan Perpustakaan SMPN 6 Sumenep

Tahun	Jumlah Siswa	Jumlah Kunjungan
2014/2015	204	210
2015/2016	176	272
2016/2017	147	640

Sumber: Olahan Penulis, 2017

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang berada pada lingkungan pendidikan, untuk itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep memberikan bina teknis perpustakaan pada Perpustakaan SMPN 6 Sumenep dengan tujuan untuk dapat membantu serta mendukung perkembangan pendidikan di Sumenep dan perpustakaan sekolah dapat berkembang dengan baik dalam hal mengelola perpustakaannya maupun memberikan layanan kepada siswa atau warga sekolah. Bina teknis perpustakaan yang dilaksanakan pada perpustakaan SMPN 6 Sumenep tersebut adalah bina teknis yang meliputi pengembangan

koleksi, akuisisi, pengolahan koleksi, penyimpanan koleksi dan pelestarian koleksi. Bina teknis perpustakaan tidak dilaksanakan secara keseluruhan karena terbatasnya waktu serta tenaga, keterbatasan waktu dalam kegiatan bina teknis karena Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep tidak hanya membina Perpustakaan SMPN 6 Sumenep saja melainkan terdapat beberapa perpustakaan lainnya yang juga dibina di antaranya 80 perpustakaan sekolah dan 4 perpustakaan desa secara bergiliran. Tenaga pembina perpustakaan terkendala dengan jumlah tenaga yang masih belum cukup untuk menangani perpustakaan lainnya yang jumlahnya tidak sedikit dengan tugas kerja yang juga tidak hanya membina perpustakaan.

Berdasarkan uraian di atas, peneliti merasa tertarik untuk menggali lebih dalam mengenai masalah-masalah yang berkenaan dengan layanan teknis tersebut. Dengan demikian peneliti tuangkan dalam sebuah skripsi dengan judul: “LAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI KABUPATEN SUMENEP (Studi di Perpustakaan SMPN 6 Sumenep)”

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan di atas, maka rumusan masalah yang akan menjadi kajian peneliti adalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah pelaksanaan layanan teknis pada Perpustakaan SMPN 6 Sumenep?
2. Apa saja faktor pendukung dan penghambat yang terjadi dalam layanan teknis di Perpustakaan SMPN 6 Sumenep?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dikemukakan di atas, tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui, mendeskripsikan, dan menganalisis pelaksanaan layanan teknis pada Perpustakaan SMPN 6 Sumenep.
2. Untuk mengetahui, mendeskripsikan, dan menganalisis faktor pendukung dan penghambat dalam layanan teknis di Perpustakaan SMPN 6 Sumenep.

D. Kontribusi Penelitian

Penelitian ini diharapkan berguna dan bermanfaat untuk semuanya baik bagi penulis maupun pihak-pihak yang terkait didalam penelitian ini. Adapun kontribusi dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat akademis:

Memberikan informasi yang bermanfaat bagaimana pelaksanaan layanan teknis perpustakaan sekolah.

2. Manfaat Praktis:

Memberikan masukan kepada Perpustakaan Umum sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan layanan teknis perpustakaan sekolah.

3. Bagi Akademisi:

Menjadi bahan referensi tambahan untuk penelitian yang akan datang.

4. Bagi Penulis:

Menambah pengetahuan dan wawasan tentang layanan teknis perpustakaan sekolah.

E. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dalam penelitian ini disesuaikan dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, tujuannya adalah agar pembaca mampu dengan mudah dan benar memahami makna yang ada di dalam skripsi ini, adapun sistematika pembahasan sebagai berikut:

BAB I: PENDAHULUAN

Bab ini akan membahas latar belakang penelitian mengenai alasan yang mendasari penulis untuk menganalisis dan mengetahui pelaksanaan layanan teknis perpustakaan sekolah. Selain itu, pada bab ini juga berisi rumusan masalah yang akan diteliti, tujuan penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II: TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisi mengenai teori-teori yang digunakan sebagai landasan bagi peneliti untuk melakukan analisa pembahasan. Pada bab ini diuraikan tentang kerangka teoritis yang di dalamnya membahas landasan teori yang digunakan sebagai pemecah masalah yang berkaitan dengan judul atau tema yang diangkat oleh peneliti.

BAB III: METODE PENELITIAN

Bab ini akan membahas mengenai metode yang akan digunakan dalam penelitian ini yang meliputi: jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi dan situs penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrument penelitian, analisis data dan keabsahan data.

BAB IV: PEMBAHASAN

Dalam bab ini memaparkan gambaran umum mengenai lokasi penelitian, penyajian data yang diperoleh di lapangan mengenai pelaksanaan layanan teknis perpustakaan sekolah serta analisis dan interpretasi dari permasalahan yang dibahas maupun yang dikaitkan dengan teori pada kajian pustaka.

BAB V: PENUTUP

Dalam bab ini berisi kesimpulan dan saran, pada bagian setelah penutup terdapat daftar pustaka dan lampiran.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Menurut Sutarno (2006b:47) bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di sekolah, dikelola sekolah, berfungsi untuk sarana kegiatan belajar mengajar, penelitian yang sederhana, menyediakan bahan bacaan guna menambah ilmu pengetahuan, dan tempat berkreasi yang sehat di sela kegiatan rutin dalam belajar. Sedangkan menurut Bafadal (2005:5) perpustakaan sekolah adalah kumpulan koleksi, baik berupa buku-buku maupun bukan buku (*non book materials*) yang diorganisasi secara sistematis dalam suatu ruangan sehingga dapat membantu murid-murid dan guru-guru dalam proses belajar mengajar di sekolah. Dari pemaparan tersebut maka dapat disimpulkan perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang berada di sekolah, dikelola sekolah yang dapat dimanfaatkan oleh murid-murid dan guru-guru dalam proses belajar mengajar di sekolah.

2. Tugas Perpustakaan Sekolah

Pada dasarnya perpustakaan memiliki tugas dan fungsi yang sama, namun ada beberapa aspek yang membedakan tugas dan fungsi dilihat dari jenis perpustakaan tersebut. Menurut Sutarno (2006b:71), tugas perpustakaan artinya suatu kewajiban yang telah ditetapkan untuk dilakukan di dalam perpustakaan. Sedangkan menurut Sutarno dalam Suwarno (2011:21), tugas perpustakaan secara garis besar dibagi menjadi tiga yaitu:

- a. Tugas menghimpun informasi meliputi kegiatan mencari, menyeleksi dan mengisi perpustakaan dengan sumber informasi yang memadai/lengkap baik dalam arti jumlah, jenis, maupun mutu yang disesuaikan dengan kebijakan organisasi, ketersediaan dana, dan keinginan pemakai serta mutakhir.
- b. Tugas mengelola, meliputi proses pengolahan, penyusunan, penyimpanan, dan pengemasan agar tersusun rapi, mudah ditelusuri kembali (temu balik informasi) dan diakses oleh pemakai, serta merawat bahan pustaka.
- c. Tugas memberdayakan dan memberikan layanan secara optimal. Perpustakaan, sebagai pusat informasi yang menyimpan berbagai ilmu pengetahuan, memberikan layanan informasi yang ada untuk diberdayakan kepada masyarakat pengguna sehingga perpustakaan menjadi agen perkembangan ilmu pengetahuan dan informasi, teknologi dan budaya masyarakat.

Kemudian untuk perpustakaan sekolah memiliki tugas yang lebih spesifik lagi dari perpustakaan secara umum. Dalam Standar Nasional Perpustakaan Sekolah (2011:7), menjelaskan sebagai berikut:

- a. Mengembangkan koleksi perpustakaan
- b. Mengorganisasikan koleksi perpustakaan
- c. Mendayagunakan koleksi perpustakaan
- d. Menyelenggarakan pendidikan pemustaka
- e. Melakukan perawatan koleksi
- f. Menunjang terselenggaranya proses pembelajaran di sekolah
- g. Mendayagunakan hasil karya tulis peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan
- h. Menyediakan jasa perpustakaan dan informasi
- i. Melaksanakan kegiatan literasi informasi
- j. Melakukan kerjasama perpustakaan
- k. Melakukan promosi perpustakaan.

Pendapat yang sejalan juga dipaparkan oleh Pawit dalam Prastowo (2012:50), perpustakaan sekolah memiliki tujuan:

- a. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa, hal ini diharapkan siswa yang belum bisa membaca dapat terbantu dalam proses belajar membaca.
- b. Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan
- c. Menumbuhkan/mengembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa
- d. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum
- e. Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan belajar kepada para siswa
- f. Memperluas, memperdalam dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi yang disediakan oleh perpustakaan
- g. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, misalnya fiksi, cerpen, dan lain sebagainya.

3. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Suwarno (2011:22), fungsi perpustakaan antara lain adalah untuk sarana pendidikan dan pembelajaran, sumber informasi pengetahuan, penelitian sebuah karya ilmiah, sarana rekreasi atau hiburan, dan preservasi. Fungsi tersebut dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan perpustakaan yang telah ditetapkan dalam peraturan perpustakaan. Sedangkan menurut Sutarno (2006b:72), fungsi perpustakaan adalah suatu tugas atau jabatan yang harus dilakukan di dalam perpustakaan tersebut. Fungsi-fungsi tersebut dapat dirinci sebagai berikut:

- a. Pengadaan bahan pustaka
- b. Pengolahan
- c. Layanan
- d. Pemasyarakatan
- e. Kerja sama layanan antar perpustakaan
- f. Untuk perpustakaan tertentu
- g. Pengembangan sumber daya manusia
- h. Pembinaan dan pengembangan organisasi
- i. Melakukan upaya preservasi koleksi
- j. Membuat peraturan/ tata tertib
- k. Penerapan dan pemanfaatan teknologi informasi
- l. Menciptakan dan mengembangkan iklim di perpustakaan

Sedangkan untuk fungsi perpustakaan sekolah secara umum dijelaskan oleh Yusuf dan Suhendar dalam Prastowo (2013:53-54), adalah sebagai berikut

a. Fungsi edukatif

Fungsi edukatif yaitu segala macam bentuk fasilitas, sarana, prasarana dan yang utama adalah koleksi yang dimiliki perpustakaan sekolah tersebut membantu siswa untuk belajar.

b. Fungsi informatif

Fungsi informatif mempunyai keterkaitan yang cukup erat dengan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat memberikan informasi tentang hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan siswa dan guru.

c. Fungsi rekreasi

Fungsi rekreasi yaitu dengan menyediakan jenis koleksi yang bersifat menghibur serta ringan untuk dibaca seperti majalah umum, surat kabar, buku fiksi, buku cerita, novel dan lain sebagainya.

d. Fungsi riset atau penelitian

Yang dimaksud dengan fungsi ini adalah koleksi yang terdapat di dalam perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai bahan atau referensi untuk melaksanakan proses penelitian yang bersifat sederhana.

Fungsi lain juga ditambahkan oleh Bafadal dalam Prastowo (2013:57), sebagai berikut:

a. Fungsi tanggung jawab administratif

Fungsi ini berjalan dalam kegiatan sehari-hari di dalam perpustakaan sekolah seperti, proses peminjaman dan pengembalian buku yang dicatat oleh petugas

perpustakaan sekolah, masuk perpustakaan harus menunjukkan kartu anggota, tidak boleh membawa tas saat berada di dalam perpustakaan dan juga menerapkan sanksi pada siswa yang terlambat mengembalikan buku.

Fungsi ini diharapkan dapat diterapkan di seluruh perpustakaan sekolah, sehingga diharapkan dapat mendidik siswa untuk memiliki rasa tanggung jawab baik tanggung jawab pada dirinya sendiri maupun tanggung jawab pada lingkungan sekitarnya. Hal ini juga dapat melatih kedisiplinan siswa untuk mematuhi peraturan yang berlaku di sekolah dengan diberlakukannya sanksi bagi siswa yang melanggar seperti terlambat mengembalikan buku.

4. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Menurut Manifesto Perpustakaan Sekolah International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) (2009) menyatakan bahwa terdapat beberapa butiran penting bagi perkembangan, literasi informasi, pengajaran, pembelajaran dan kebudayaan serta jasa inti perpustakaan sekolah, yaitu:

- a. Mendukung dan memperluas sasaran pendidikan sebagaimana digariskan dalam misi dan kurikulum sekolah;
- b. Mengembangkan dan mempertahankan kelanjutan anak dalam kebiasaan dan keceriaan membaca dan belajar, serta menggunakan perpustakaan sepanjang hayat mereka;
- c. Memberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman dalam menciptakan dan menggunakan informasi untuk pengetahuan, pemahaman, daya pikir dan keceriaan;
- d. Mendukung semua murid dalam pembelajaran dan praktek keterampilan mengevaluasi dan menggunakan informasi, tanpa memandang bentuk, format atau media, termasuk kepekaan modus berkomunikasi di komunitas;
- e. Menyediakan akses ke sumber daya lokal, regional, nasional dan global dan kesempatan pembelajar menyingkap ide, pengalaman dan opini yang beraneka ragam;
- f. Mengorganisasi aktivitas yang mendorong kesadaran serta kepekaan budaya dan sosial;
- g. Bekerja dengan murid, guru, administrator dan orangtua untuk mencapai misi sekolah;

h. Menyatakan bahwa konsep kebebasan intelektual dan akses informasi merupakan hal penting bagi terciptanya warga negara yang bertanggung jawab dan efektif serta partisipasi di alam demokrasi; Promosi membaca dan sumber daya serta jasa perpustakaan sekolah kepada seluruh komunitas sekolah dan masyarakat luas.

B. Peran Perpustakaan Sekolah

Menurut Sutarno (2006b:68-69), berpendapat bahwa peran perpustakaan merupakan salah satu bagian dari tugas pokok yang harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya di dalam sebuah perpustakaan. Berikut beberapa peran yang dapat dijalankan adalah:

- a. Perpustakaan sebagai sumber informasi, pendidikan, penelitian preservasi dan pelestarian budaya bangsa dan dapat dijadikan sarana rekreasi yang murah serta memberikan manfaat yang positif.
- b. Perpustakaan media sekaligus jembatan yang menghubungkan antara sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang terdapat dalam buku-buku yang tersedia di perpustakaan dengan pemakai perpustakaan atau pengunjung perpustakaan.
- c. Berperan sebagai sarana untuk menjalin serta mengembangkan komunikasi yang terjadi diantara pengunjung perpustakaan dan juga petugas perpustakaan dan pengunjung perpustakaan yang dilayani.
- d. Sebagai lembaga untuk meningkatkan dan mengembangkan minat baca, gemar membaca serta kebiasaan membaca dengan penyediaan beragam bahan bacaan yang sesuai dengan kebutuhan pengunjung.
- e. Perpustakaan berperan aktif dalam penyelenggaraan fasilitator, mediator dan motivator bagi pengunjung yang mencari ilmu pengetahuan.
- f. Merupakan agen perubahan, pembangunan serta agen kebudayaan masyarakat.

- g. Perpustakaan memiliki peran sebagai lembaga pendidikan informal bagi masyarakat umum. Pendidikan informal juga dapat dijadikan media pendukung dalam berjalannya pendidikan formal di sekolah atau lembaga pendidikan.
- h. Seorang petugas perpustakaan juga memiliki peran dalam memberikan suatu bimbingan pada pengguna perpustakaan (*users education*).
- i. Berperan dalam menghimpun serta melestarikan koleksi bahan pustaka agar tetap dalam kondisi baik.
- j. Perpustakaan sebagai barometer dalam kemajuan masyarakat yang dilihat dari kunjungan serta pemakaian perpustakaan.
- k. Perpustakaan secara tidak langsung juga dapat memberikan perannya dalam upaya mencegah kenakalan remaja.

Pada hakekatnya berdirinya sebuah perpustakaan memiliki makna yang besar jika dijalankan dengan memperhatikan peran-peran yang dimilikinya. Dengan berjalannya peran tersebut akan memberikan kepuasan tersendiri bagi pihak perpustakaan baik dari petugas perpustakaan maupun pengguna perpustakaan tersebut.

C. Layanan Perpustakaan Sekolah

Pada dasarnya perpustakaan merupakan sebuah lembaga yang memberikan pelayanan publik dalam hal informasi pengetahuan. Layanan menjadi hal yang pokok pada sebuah perpustakaan, berhasil atau tidaknya sebuah perpustakaan juga dapat dilihat dari bagaimana pelayanan yang diberikan kepada pengguna

perpustakaan. Berikut beberapa layanan yang terdapat dalam perpustakaan umum menurut Hermawan dan Zen (2006:31-33), sebagai berikut:

a. Layanan Pendidikan

Yaitu layanan perpustakaan umum yang menyediakan koleksi serta informasi yang diperlukan oleh masyarakat untuk mengembangkan keterampilan sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan sosial dari masyarakat tersebut.

b. Layanan Informasi

Perpustakaan umum sebagai lembaga yang menjadi pusat atau sumber informasi bagi masyarakat pemakai perpustakaan.

c. Layanan Rekreatif

Layanan ini memberikan layanan yang memungkinkan pengguna untuk memanfaatkan perpustakaan sebagai sarana untuk berekreasi melalui koleksi perpustakaan berupa tulisan maupun karya non cetak seperti rekaman dan multimedia.

Dari beberapa pemaparan layanan perpustakaan umum tersebut diharapkan dapat membantu pemustaka. Layanan perpustakaan bertujuan untuk membantu pemustaka dalam pencarian informasi, pendidikan, dan juga meningkatkan kesejahteraan hidup masyarakat sekitar. Dengan adanya jenis-jenis layanan perpustakaan ini juga diharapkan dapat meningkatkan serta mengoptimalkan tugas, fungsi serta peran perpustakaan umum. Layanan perpustakaan juga dibedakan sesuai dengan jenis perpustakaan, layanan perpustakaan umum berbeda dengan layanan di perpustakaan sekolah. Menurut Prastowo (2013:241), pelayanan perpustakaan dasarnya adalah kegiatan yang ditawarkan oleh organisasi atau

perorangan kepada konsumen atau orang yang dilayani, yang bersifat tidak berwujud dan tidak dapat dimiliki. Sinaga (2011:32), mengungkapkan bahwa kegiatan pelayanan perpustakaan sekolah adalah suatu upaya dari pihak pustakawan sekolah untuk memberikan kesempatan kepada para pemakai perpustakaan dalam mendayagunakan bahan-bahan pustaka dan fasilitas-fasilitas perpustakaan sekolah yang lainnya secara optimal. Rahayuningsih (2007:86), menyatakan bahwa layanan perpustakaan merupakan proses penyebaran segala macam informasi kepada masyarakat luas.

Layanan merupakan hal tidak berwujud, tidak dapat dilihat dan tidak dapat dimiliki. Layanan hanya dapat dirasakan manfaatnya saja namun tidak dapat terlihat secara langsung. Pelayanan perpustakaan sekolah merupakan suatu upaya kegiatan dari perpustakaan untuk menjalankan tugas serta fungsinya kepada konsumen atau pengguna perpustakaan. Layanan diberikan oleh pustakawan atau tenaga perpustakaan yaitu seperti memberikan bantuan bagi pengguna perpustakaan dalam hal pemanfaatan fasilitas serta koleksi yang terdapat di dalam perpustakaan tersebut. Layanan perpustakaan juga memiliki karakteristik khusus untuk memberikan layanan secara optimal bagi pengguna perpustakaan, hal ini juga dijelaskan oleh beberapa pakar ahli. Menurut Rahayuningsih (2007: 86), berpendapat bahwa karakteristik layanan perpustakaan yang berkualitas dapat dilihat dari:

a. Koleksi

Layanan perpustakaan dikatakan berkualitas banyaknya koleksi yang dimiliki sebuah perpustakaan dan juga mutu, kemutakhiran, kelengkapan koleksi.

b. Fasilitas

Fasilitas adalah segala aspek yang membantu serta memudahkan suatu kegiatan kelancaran tugas, seperti gedung, perlengkapan (terdiri dari meja, kursi, dan rak sebagainya). Fasilitas yang baik adalah seperti:

- 1) Kelengkapan, mencakup lingkup layanan dan ketersediaan sarana pendukung serta layanan pelengkap lainnya.
- 2) Kenyamanan dalam memperoleh layanan, hal ini berkaitan dengan lokasi, ruangan, petunjuk, ketersediaan informasi, kebersihan dan lain-lain.

c. Sumber Daya Manusia, yaitu:

- 1) Kesopanan dan keramahan petugas atau pustakawan dalam memberi layanan, terutama bagi petugas yang berinteraksi langsung dengan pengguna.
- 2) Tanggungjawab dalam melayani pengguna perpustakaan, bertanggung jawab dalam arti memberikan pelayanan dengan baik sehingga pengguna merasa puas dengan layanan yang diberikan.
- 3) Memiliki rasa empati, wajar serta tidak berlebihan dalam menghadapi pengguna, adil dalam memecahkan permasalahan dan menangani keluhan pengguna.
- 4) Petugas bersikap profesional dalam memberikan pelayanan di bagian layanan pengguna.

d. Layanan Perpustakaan

- 1) Ketepatan waktu layanan, berkaitan dengan waktu tunggu dan waktu proses pelayanan perpustakaan.

- 2) Akurasi layanan, yaitu layanan yang meminimalkan dan mengurangi kesalahan.
- 3) Kemudahan mendapatkan layanan, yaitu banyaknya petugas yang melayani kebutuhan pengguna, dan pendukung proses layanan seperti komputer.

D. Koleksi Perpustakaan

Koleksi adalah inti sebuah perpustakaan dan menentukan keberhasilan layanan. Koleksi bukan dilihat dari jumlah eksemplarnya saja, tetapi lebih kepada kualitas isi, jumlah judul, dan kemutakhirannya (*up to date*). Indikator ukuran baik dan buruknya sebuah perpustakaan sangat ditentukan oleh koleksi (Rachman dan Zulfikar, 2006:17). Sedangkan Yulia (2009:1.5) mengemukakan bahwa:

“Salah satu komponen perpustakaan adalah koleksi. Tanpa adanya koleksi yang baik dan memadai maka perpustakaan tidak akan memberikan layanan yang baik kepada masyarakat pemakainya. Dalam hal ini, yang dimaksud dengan koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disebarluaskan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan informasi pengguna”

Jadi dapat disimpulkan koleksi merupakan semua bahan pustaka yang terdapat di perpustakaan baik tercetak maupun tidak tercetak yang diolah terlebih dahulu sebelum disebarluaskan kepada pemustaka dan didalamnya terdapat banyak informasi guna menambah wawasan bagi pembacanya.

Koleksi yang tersedia di perpustakaan dapat dikelompokkan dalam dua bentuk sebagai berikut (Yulia, 2009:1.5):

1. Tercetak
 - a. Buku/monograf adalah terbitan yang mempunyai satu kesatuan yang utuh, dapat terdiri dari satu jilid atau lebih. Terbitan yang termasuk dalam kelompok ini adalah buku, laporan penelitian, skripsi, tesis, dan disertasi.

b. Bukan buku

1) Terbitan berseri adalah terbitan yang diterbitkan terus-menerus dalam jangka waktu terbit tertentu, dapat berupa harian, mingguan, bulanan, dan sebagainya.

2) Peta

3) Gambar

4) Brosur, pamflet, booklet

5) Makalah, merupakan karya yang mempunyai nilai sementara, tidak diolah sebagaimana bahan pustaka lainnya.

2. Tidak Tercetak

a. Rekaman gambar, seperti film, video, CD, microfilm, dan mikrofis.

b. Rekaman suara, seperti piringan hitam, CD, kaset.

c. Rekaman data magnetik/digital, seperti karya dalam bentuk disket, CD, dan pangkalan data, dan yang dikemas secara *on-line*.

Yulia (2009:1.6) juga menambahkan tentang ragam koleksi yang selayaknya tersedia di perpustakaan:

1. Koleksi Rujukan

Koleksi rujukan merupakan tulang punggung perpustakaan dalam menyediakan informasi yang akurat. Berbagai bentuk dan jenis informasi, seperti data, fakta dapat ditemukan dalam koleksi rujukan

2. Bahan Ajar

Bahan ajar berfungsi untuk memenuhi tujuan kurikulum. Untuk perpustakaan lainnya, selain perpustakaan lembaga pendidikan perlu dikoleksi adalah buku-buku dari berbagai subjek yang berguna untuk peningkatan pengetahuan

3. Terbitan Berseri

Koleksi ini bertujuan untuk melengkapi informasi yang tidak terdapat didalam bahan ajar dan bahan rujukan. Perpustakaan melanggan bermacam-macam terbitan berseri, seperti majalah umum, majalah ilmiah, dan surat kabar. Terbitan berseri ini memberikan informasi mutakhir mengenai keadaan atau kecenderungan perkembangan ilmu dan pengetahuan.

4. Terbitan Pemerintah

Berbagai terbitan pemerintah, seperti lembaran negara, himpunan peraturan Negara, kebijakan, laporn tahunan, pidato resmi sering juga dimanfaatkan oleh para pemakai perpustakaan.

5. Muatan Lokal

Muatan lokal meliputi koleksi lokal (*local collection*) dan literur kelabu (*grey literature*). Koleksi lokal meliputi bahan pustaka tentang suatu topik yang sifatnya lokal. Sedangkan literatur kelabu meliputi semua karya ilmiah dan non-ilmiah yang dihasilkan oleh suatu perguruan tinggi atau lembaga induk lainnya dari perpustakaan yang bersangkutan.

6. Bahan Bacaan untuk Rekreasi Intelektual

Perpustakaan perlu menyediakan bahan bacaan atau bahan lain untuk keperluan rekreasi intelektual dan bahan bacaan lain yang memperkaya khazanah pemustaka

Berbagai macam jenis koleksi tersebut dapat juga disajikan dalam bentuk tercetak maupun tidak tercetak karena dengan adanya teknologi saat ini banyak informasi yang disajikan dalam bentuk media, seperti bentuk elektronik. Nusantara (2012:108) mendefinisikan koleksi perpustakaan sebagai semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/ atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan. Berkenaan dengan bahan pustaka atau koleksi perpustakaan Reitz dalam Achmad (2012:15) mengatakan:

“Bahan-bahan perpustakaan atau bahan pustaka adalah semua bahan yang dibeli sebuah perpustakaan atau sistem perpustakaan dengan tujuan untuk memuaskan kebutuhan informasi pemustakanya, yaitu buku, surat kabar, dan terbitan berseri, bahan referensi, rekaman musik, peta, mikrofilm, dan media non-cetak, dengan peralatan dan perlengkapan yang berbeda.”

Sementara itu menurut Sutarno (2006a:113-114) menjelaskan bahwa koleksi perpustakaan merupakan salah satu faktor utama (pilar) sebuah

perpustakaan. Oleh karena koleksi perpustakaan akan memberikan ciri dan warna sebagai berikut:

- a. Memberikan ciri bagi jenis perpustakaan yang dibentuk
- b. Merupakan daya Tarik dan perhatian bagi pegunjung, artinya koleksi yang semakin lengkap dan dengan terbitan yang relatif baru, akan dapat memberikan kesempatan yang semakin besar kepada pengunjung untuk memilih dan memperoleh informasi terkini.
- c. Meningkatkan citra dan gambaran atas performa dan kinerja perpustakaan. Maksudnya, bahwa jumlah koleksi yang besar atau banyak akan menunjukkan kekuatan dan keberadaan sebuah perpustakaan semakin diakui masyarakat, daripada perpustakaan yang koleksinya “itu-itulah”.

E. Layanan Teknis

1. Pengertian Layanan Teknis

Menurut Evans (2011:7), secara tradisional layanan teknis merupakan kegiatan yang terkait dengan koleksi yang siap untuk digunakan oleh pemustaka. Layanan teknis membantu pemustaka dalam mendapatkan akses informasi koleksi perpustakaan. Semua koleksi melakukan sembilan tahapan untuk melakukan kegiatan transfer informasi:

- a. Identifikasi: Menemukan cara yang sesuai untuk pengembangan koleksi.
- b. Seleksi: Memutuskan cara yang diidentifikasi untuk ditambahkan ke koleksi.
- c. Akuisisi: Mengadakan koleksi yang dipilih untuk perpustakaan.
- d. Organisasi: Pengindeksan dan katalogisasi koleksi yang diperoleh dengan cara yang akan membantu pemustaka menemukan koleksi.
- e. Persiapan: Labeling membuat koleksi siap untuk penyimpanan dan temu kembali yang mudah.
- f. Penyimpanan: Menempatkan koleksi yang disiapkan dalam ruang yang mempertimbangkan pelestarian jangka panjang.
- g. Interpretasi: Membantu pemustaka mencari bahan yang sesuai yang memenuhi kebutuhan pengguna.
- h. Pemanfaatan: Menyediakan peralatan dan ruang untuk memungkinkan staf dan pemustaka untuk memanfaatkan koleksi secara efektif.

- i. Penyebarluasan: Menetapkan sistem yang memungkinkan untuk menggunakan koleksi perpustakaan.

Fungsi layanan teknis menyediakan sumber informasi berupa koleksi yang dibutuhkan oleh pemustaka dan sarana memperoleh akses yang efektif dan efisien untuk koleksi tersebut. Menurut Evans (2011:59-71), selalu ada tantangan dan masalah yang dihadapi dalam layanan teknis, beberapa masalah antara lain:

1. Teknologi

Katalog yang awalnya masih tradisional berupa kartu, saat ini dapat memanfaatkan teknologi komputer. Teknologi digunakan untuk menyediakan penanganan akuisisi, katalogisasi, dan kegiatan layanan teknis lainnya yang lebih efektif dan efisien. Teknologi telah mempercepat kinerja dan meningkatkan konsistensi di perpustakaan. Dengan sistem manual, staf layanan teknis sering harus menciptakan kembali informasi yang sama dalam pengaturan yang sedikit berbeda atau mencoba menggunakan bentuk salinan dan kemudian mengatur salinannya dalam urutan yang diinginkan. Tidak perlu membuat catatan ulang karena dengan pemanfaatan teknologi telah mengatur ulang informasi yang menghemat cukup banyak waktu. Ada juga konsistensi dan akurasi yang lebih besar dalam pemanfaatan teknologi, dengan asumsi bahwa entri data asli sudah benar.

2. *Outsourcing*

Outsourcing berarti memiliki beberapa layanan atau kegiatan yang dilakukan oleh orang atau organisasi (pihak ketiga) yang bukan bagian dari perpustakaan. Unit layanan teknis telah melakukan kegiatan *outsourcing*. Menggunakan pencari kerja untuk memesan buku daripada membeli langsung dari penerbit; menggunakan vendor untuk menempatkan sebagian besar langganan

daripada pergi langsung ke penerbit; dan menggunakan pihak ketiga untuk mengikat dan memperbaiki bahan untuk koleksi. Saat ini telah memungkinkan upaya untuk menggunakan pihak ketiga untuk kegiatan perpustakaan. Anne Polivka dan Thomas Nardone mendefinisikan konsep ini sebagai berbagai praktik ketenagakerjaan, termasuk kerja paruh waktu, kerja sementara, persewaan karyawan, wirausaha, kontrak, dan pekerjaan berbasis rumahan. Sebagai taktik pengurangan biaya, *outsourcing* mungkin efektif dalam jangka pendek tetapi mungkin memiliki konsekuensi jangka panjang. Biaya koordinasi akan selalu hadir. Mengurangi biaya koordinasi dan pemantauan tersebut menghasilkan masalah pengawasan kualitas jangka panjang. Keahlian yang dibutuhkan nantinya juga akan hilang, dan biaya untuk mendapatkan kembali keahlian itu bisa menjadi tinggi.

3. Kegiatan kooperatif / konsorsium

Faktor luar sering memotivasi kegiatan koperasi / konsorsium untuk memulai dan mempengaruhi cara beroperasi dan berubah dari waktu ke waktu. Berfokus pada jenis perpustakaan, seperti akademik atau publik. Sebagian besar upaya awal difokuskan pada operasi perpustakaan internal. Mereka menyebabkan peningkatan layanan atau mengurangi biaya perpustakaan.

4. Jaminan kualitas (penilaian dan akuntabilitas)

Perpustakaan juga melakukan penilaian / evaluasi program untuk mempublikasikan kepada publik. Hal tersebut juga membantu petugas perpustakaan mengalokasikan sumber daya, merencanakan operasi dan layanan, dan membuat keputusan yang lebih baik. Perencanaan perpustakaan dimulai

dengan mendefinisikan misi organisasi dan kemudian mengembangkan tujuan dan sasaran jangka panjang dan pendek, antara lain:

- a. menetapkan sasaran / target yang jelas, relevan;
- b. merancang dan melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan;
- c. mengevaluasi apakah dan seberapa baik tujuan tercapai; dan
- d. merevisi atau menciptakan kegiatan baru untuk mencapai hasil yang diinginkan dengan lebih baik.

5. Fiskal / anggaran

Pertimbangan anggaran merupakan peran penting dalam menentukan semua aspek layanan perpustakaan, antara lain:

- a. Kondisi ekonomi secara keseluruhan
- b. Ketersediaan wajib pajak untuk menaikkan pajak (dan dalam beberapa kasus menggulirkannya kembali)
- c. Pergeseran prioritas alokasi oleh otoritas pendanaan
- d. Meningkatnya harga bahan koleksi, mungkin tidak secepat di masa lalu tetapi tetap meningkat
- e. Teknologi yang berubah dengan cepat dan kebutuhan konstan untuk meningkatkan sistem.

Perpustakaan juga menghadapi kebutuhan untuk menginstal berbagai teknologi dan kemudian mempertahankan sistem. Teknologi berkembang dengan cepat, dan perpustakaan harus dapat memanfaatkan teknologi tersebut. Pemanfaatan teknologi membutuhkan biaya yang lebih mahal, dan menambah jumlah nominal pada anggaran.

6. Ruang kerja fisik

Dalam semua upaya untuk membuat perpustakaan lebih mudah diakses, lebih ramah pengguna, lebih berteknologi canggih, dan lebih hemat energi. Berikut ini adalah salah satu faktor paling signifikan yang mempengaruhi perencanaan ruang untuk layanan teknis:

- a. Penggunaan komputer sebagai komponen penting dari semua kegiatan.

- b. Peningkatan penggunaan layanan pemrosesan (*outsourcing*) secara prinsip di perpustakaan umum, sudah pasti berdampak pada jumlah ruang yang diperlukan.
- c. Di sisi lain, untuk perpustakaan yang melakukan pemrosesan sendiri, semakin banyak bahan yang diperoleh dan diproses (misalnya, CD, DVD, perangkat lunak komputer) membutuhkan ruang dan perabotan yang lebih bervariasi daripada saat perpustakaan hanya berurusan dengan buku dan jurnal.
- d. Penurunan jumlah langganan kertas (tercetak).
- e. Perhatian yang lebih besar untuk pencahayaan, kualitas udara, dan bangunan hijau daripada sebelumnya.
- f. Kebutuhan fleksibilitas ruang untuk memenuhi kebutuhan masa depan
- g. Sifat yang lebih beragam dari banyak posisi staf layanan teknis dalam hal komponen kerja, yang sering kali membawa kebutuhan akan akses ke lebih banyak jenis ruang dan peralatan.

2. Pengembangan Koleksi.

Menurut Johnson (2014) Pengembangan koleksi adalah proses kebijakan pengembangan atau membangun koleksi perpustakaan dalam menanggapi kepentingan lembaga dan kebutuhan masyarakat atau pengguna dan kepentingannya. Sedangkan menurut Darmono (2007:57), pengembangan koleksi perpustakaan mencakup seluruh kegiatan untuk memperluas koleksi yang ada di perpustakaan, terutama untuk kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan dan evaluasi bahan pustaka. Dari pemaparan tersebut dapat disimpulkan pengembangan koleksi merupakan kegiatan untuk memperluas koleksi perpustakaan yang dimulai dari seleksi sampai evaluasi dalam memenuhi kebutuhan masyarakat pemakai. Pengembangan koleksi menurut Sutarno (2006a:86-87) di antaranya:

- a) Menyusun rencana operasional pengembangan koleksi

Kegiatan yang dilakukan di antaranya adalah mulai dari perencanaan kebutuhan koleksi, sistem dan metode pengadaan, pengolahan,

penyusunan dan pemberdayaan, pemberian layanan, serta menyediakan anggaran yang diperlukan oleh perpustakaan.

b) Menghimpun alat seleksi

Kegiatan yang dilakukan dalam menghimpun alat seleksi adalah mengumpulkan semua sumber informasi yang akan digunakan dalam proses penyeleksian dan penentuan bahan pustaka yang akan diadakan.

c) Melakukan survei minat pemakai

Kegiatan yang dilakukan pada survei minat pemakai adalah membuat instrument, mengumpulkan, mengolah, menganalisis data serta membuat laporan hasil untuk mengetahui subyek yang diminati oleh pemakai perpustakaan, jenis bahan pustaka yang diperlukan dan layanan yang diinginkan. Minat pemakai dapat diketahui dengan melakukan survei melalui penelitian dan wawancara pengguna potensial yang sering berkunjung ke perpustakaan.

d) Melakukan survei bahan pustaka

Survei bahan pustaka dilakukan dengan cara mengamati langsung keberadaan bahan pustaka yang terdapat di toko buku, pameran dan juga perpustakaan lainnya. Tujuannya adalah untuk mengetahui buku-buku yang baru terbit, buku yang sudah lama namun masih tetap dicari.

e) Membuat dan menyusun desiderata

Kegiatan yang dilakukan dalam menyusun desiderata ini adalah membuat deskripsi bahan pustaka dalam bentuk kartu atau daftar kemudian disusun

menurut aturan tertentu dan digunakan untuk seleksi bahan pustaka dalam pengadaan koleksi.

f) Menyeleksi bahan pustaka

Saleh dan Komalasari, (2011:3.2) seleksi adalah proses mengidentifikasi bahan pustaka yang akan ditambahkan pada koleksi yang telah ada di perpustakaan.

g) Meregistrasi bahan pustaka

Kegiatan registrasi bahan pustaka adalah mencatat identitas bahan pustaka pada buku induk, atau secara elektronik pada pangkalan data komputer. Data bahan pustaka yang didaftarkan pada buku induk terdiri dari nama pengarang, judul buku, tanggal diterima, tahun terbit, edisi, penerbit. Keterangan yang dapat ditambahkan adalah tentang harga, sumber pengadaan (membeli, sumbangan, tukar-menukar), jumlah eksemplar dan lain sebagainya yang dianggap penting. Registrasi untuk koleksi terbitan berkala, dan bahan pustaka lain seperti koleksi dalam bentuk rekaman, dengan menggunakan cara dan peralatan tersendiri (Sutarno, 2006a:89).

Menurut Evans (2011:82), tujuan pengembangan koleksi adalah untuk memilih bahan untuk melayani informasi, pendidikan, dan / atau kebutuhan rekreasi. Setiap jenis perpustakaan akademik, publik, sekolah, atau khusus memiliki seperangkat tujuan layanan khusus yang dirancang untuk mendukung kegiatan masyarakat pemakainya. Petugas seleksi harus mengetahui masyarakat yang dilayani dan kebutuhan informasinya. Membutuhkan waktu untuk mendapatkan pemahaman tentang komunitas atau lembaga yang mereka layani

serta mempelajari koleksi yang tersedia untuk memenuhi kebutuhan yang diberikan. Sebagian besar perpustakaan memiliki anggaran yang terbatas. Petugas seleksi harus memutuskan kebutuhan dan koleksi yang merupakan prioritas. Kebijakan pemilihan membantu mengurangi beberapa masalah dalam membuat keputusan. Kebijakan biasanya mencakup hal berikut:

- a. Pernyataan tentang siapa yang memiliki wewenang untuk memilih koleksi.
- b. Pernyataan tentang siapa yang bertanggung jawab untuk memilih koleksi.
- c. Pernyataan tujuan perpustakaan untuk koleksinya.
- d. Daftar kriteria untuk memilih koleksi.
- e. Daftar sumber ulasan yang digunakan dalam memilih koleksi.
- f. Garis besar prosedur untuk menangani masalah (keluhan tentang memiliki atau tidak memiliki koleksi tertentu).
- g. Panduan untuk mengalokasikan dana yang tersedia untuk koleksi.

3. Akuisisi

Rahayuningsih (2007:15) pengadaan bahan pustaka atau koleksi merupakan proses menghimpun koleksi yang akan dijadikan koleksi perpustakaan. Kegiatan pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan melalui pembelian, penerimaan hadiah, tukar-menukar koleksi, keanggotaan organisasi.

Sedangkan menurut Lasa (2002:11-12) pengadaan bahan pustaka dapat berasal dari sumber-sumber diantaranya adalah:

1) Hadiah

Bahan pustaka yang berasal dari hadiah biasanya tidak sesuai dengan tujuan dan misi suatu sekolah, karena hadiah tergantung pada seseorang yang memberikannya dan dimungkinkan hadiah tersebut tidak sesuai dengan kebutuhan perpustakaan. Rahayuningsih, (2007:16) cara lain untuk

menambah koleksi adalah dengan menerima hadiah atau mengajukan permintaan.

2) Sumbangan

Bahan pustaka yang didapat dari sumbangan secara umum sesuai dengan kebutuhan perpustakaan sekolah, karena pihak sekolah mengajukan permohonan sumbangan terlebih dahulu dengan memberikan kriteria tertentu untuk bahan pustaka yang akan disumbangkan. Permintaan sumbangan tersebut dapat diajukan kepada lembaga, yayasan, siswa yang akan lulus dari sekolah.

3) Pembelian

Menambah jumlah koleksi perpustakaan sekolah secara rutin merupakan hal yang mutlak dilakukan. Anggaran yang diperlukan untuk pembelian koleksi jumlahnya antara 10-20% dari seluruh anggaran sekolah tersebut, dana tersebut diakolasikan setiap tahunnya pada penyusunan rencana anggaran sekolah awal tahun.

4) Tukar-menukar

Bahan pustaka yang tidak sesuai dengan kebutuhan perpustakaan sekolah dapat ditukar dengan koleksi lainnya yang dimiliki perpustakaan lain maupun lembaga lainnya yang membutuhkan koleksi tersebut.

5) Titipan

Pengadaan bahan pustaka melalui titipan diperoleh dari guru, masyarakat, maupun orang tua siswa yang memiliki koleksi buku pribadi. Pengadaan bahan pustaka juga harus memperhatikan pedoman kebijakan yang telah

dibuat dan berlaku. Perpustakaan milik instansi pemerintah segala kebijakan terikat dengan ketentuan yang terdapat di dalam keputusan Pemerintah atau Presiden tentang pengadaan barang dan jasa. Sedangkan untuk perpustakaan yang lain pada umumnya terikat oleh ketentuan-ketentuan adanya buku-buku tertentu yang dilarang, undang-undang hak cipta dan lain sebagainya.

Menurut Evans (2011:82), perpustakaan menilai risiko dan kelayakan akuisisi, ketersediaan sumber daya, metode yang diperlukan, dan mengukur sumber daya, pekerjaan, dan biaya yang terlibat untuk melakukan akuisisi. Sasaran luas perpustakaan dapat dikelompokkan ke dalam lima bidang tujuan yaitu:

- a. Kembangkan pengetahuan tentang operasi produsen informasi
- b. Bantuan dalam proses pengembangan pemilihan dan pengumpulan
- c. Permintaan proses untuk item yang akan ditambahkan ke koleksi
- d. Pengeluaran dana pengembangan koleksi
- e. Pertahankan semua catatan yang diperlukan dan buat laporan tentang pengeluaran dana

4. Pengolahan Koleksi.

a) Mengklasifikasi

Hamakonda dan Tairas dalam Rahayuningsih, (2007:47-48), klasifikasi merupakan pengelompokan yang sistematis dari pada sejumlah objek, gagasan, buku atau benda-benda lain ke dalam golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama. Menurut Prastowo (2013:155), sistem yang digunakan untuk pengelompokan atau klasifikasi koleksi pada umumnya menggunakan DDC. Klasifikasi yang sering digunakan di perpustakaan adalah klasifikasi berdasarkan isi atau subjek buku. Fungsi kegiatan klasifikasi adalah untuk:

- a. Sebagai alat penyusunan koleksi di rak
- b. Sebagai sarana penyusunan entri bibliografi dalam katalog tercetak, bibliografi dan indeks dalam tata susunan sistematis.

Sedangkan tujuan dari kalsifikasi adalah:

- a. Membantu pengguna mengidentikkan dan melokalisasi sebuah dokumen berdasarkan nomor panggil,
- b. Mengelompokkan semua dokumen sejenis menjadi satu (Sulistyo-Basuki dalam Rahayuningsih, 2007:48).

Klasifikasi dibuat sebagai alat untuk menata buku secara tersusun dan sistematis yang dengan mengutamakan kemudahan dalam pencarian koleksi atau bahan pustaka. Sutarno (2006a:181). Klasifikasi terdiri atas dua jenis yaitu:

- a. Klasifikasi sederhana

Klasifikasi sederhana merupakan klasifikasinya yang notasinya dibuat sesederhana mungkin, yaitu notasi terdiri dari maksimal lima angka. Sistem klasifikasi sederhana digunakan untuk perpustakaan yang koleksinya relatif sedikit dan terbatas.

- b. Klasifikasi kompleks

Klasifikasi jenis ini merupakan klasifikasi yang jumlah notasinya mewakili isi dari bahan pustaka secara lebih spesifik dan tepat.

- b) Mengkatalog

Proses mengkatalog merupakan proses yang dilakukan setelah mengklasifikasi koleksi yang baru dalam pengadaan bahan pustaka. Menurut Rahayuningsih (2007:43), mengkatalog merupakan suatu proses untuk pembuatan daftar keterangan lengkap suatu koleksi yang disusun berdasarkan aturan tertentu. Hasil dari proses mengkatalog adalah katalog yang didalamnya berisi keterangan-keterangan yang lengkap mengenai keadaan fisik suatu koleksi..

Sutarno (2006:182), menjelaskan keterangan atas deskripsi katalog mencakup beberapa aspek diantaranya adalah:

- a. Tajuk entri yang berupa nama pengarang utama (heading)
- b. Judul buku, baik judul utama maupun sub judul
- c. Keterangan tentang kota terbit, nama penerbit, dan tahun terbit (*imprint*)
- d. Keterangan tentang jumlah halaman, ukuran buku, ilusi, indeks, tabel, bibliografi dan apendik.
- e. Keterangan singkat mengenai isi penerbitan, judul asli, dan pengarang aslinya (apabila buku tersebut hasil terjemahan).

Menurut Evans (2011:245), katalog perpustakaan hanya sebagai panduan untuk koleksi perpustakaan, menetapkan ada atau tidak adanya koleksi yang diinginkan oleh pemustaka. Seperti yang ditulis oleh Charles Cutter dalam Evans (2011:245), tujuan dari katalog perpustakaan adalah:

1. Untuk memungkinkan seseorang menemukan buku dari salah satu dari hal berikut:
 - a. penulis
 - b. judul
 - c. subjek
2. Untuk menunjukkan apa yang dimiliki perpustakaan
 - d. oleh penulis yang diberikan
 - e. pada subjek yang diberikan
 - f. dalam jenis literatur tertentu
3. Untuk membantu dalam memilih buku
 - g. untuk edisi (bibliografis)
 - h. untuk karakternya (sastra atau topikal)

Katalog yang dulunya dianggap sebagai alat yang ditujukan terutama untuk pustakawan, sekarang melayani pengguna perpustakaan. Katalog adalah proses mempersiapkan catatan pengganti untuk materi dalam koleksi perpustakaan. Klasifikasi adalah bagian dari proses mengatur koleksi-koleksi secara teratur oleh subjek di rak-rak yang membuat cepat dan mudah untuk temu kembali informasi. Pembuatan katalog dan klasifikasi menambah layanan publik dengan menghemat waktu dan upaya pemustaka dalam mendapatkan informasi dari perpustakaan.

Perpustakaan membuat jenis katalog dan sistem klasifikasi yang akan diterapkan dalam memberikan akses ke koleksi.

Menurut Evans (2011:379), sistem klasifikasi perpustakaan umumnya memilih untuk mengatur materi mereka di rak-rak menggunakan nomor panggilan berdasarkan *Desimal Dewey Classificaion* (DDC). Sebagian besar, perpustakaan sekolah dan perpustakaan umum menggunakan DDC. Nomor klasifikasi yang ditetapkan untuk koleksi adalah bagian dari nomor panggil yang mencerminkan konten subjek dari koleksi. Nomor kelas utama DDC, yang didasarkan pada beberapa tingkatan pada klasifikasi pengetahuan Sir Francis Bacon (filsafat, diperluas untuk mencakup sebagian besar disiplin ilmu modern, puisi, dan sejarah): 000 = Umum, 100 = Filsafat, 200 = Agama, 300 = Ilmu Sosial, 400 = Bahasa, 500 = Ilmu Murni, 600 = Teknologi, 700 = Seni, 800 = Sastra, 900 = Geografi dan Sejarah

4. Penyimpanan Koleksi.

Upaya lain yang dapat dilakukan perpustakaan adalah penyimpanan koleksi yang kondisinya sudah tidak sempurna lagi. Kegiatan penyimpanan koleksi harus dilakukan oleh perpustakaan untuk menjaga koleksi agar tetap terpelihara dan terawat baik dan tetap utuh, menjaga kerapian di rak agar selalu teratur, dan bersih.

Kegiatan penyimpanan koleksi diantaranya adalah:

- a) Menyusun rencana operasional penyimpanan
- b) Mengidentifikasi koleksi

Perpustakaan harus mengidentifikasi koleksi yang nantinya sebagai proses seleksi bahan pustaka yang akan keluar dari perpustakaan atau penyiangan bahan

pustaka (Saleh dan Komalasari, 2011:3.21). Sutarno, (2006a:115) memisahkan atau koleksi yang telah kadaluwarsa, kondisinya yang rusak serta sudah tidak terpakai lagi, harus dikeluarkan dari jajarannya di rak penyimpanan buku dan tempatnya digunakan sebagai tempat koleksi yang baru. Menurut Prastowo (2013:164), penyusunan buku di dalam rak harus memperhatikan beberapa hal diantaranya adalah:

- 1) Buku fiksi disimpan di dalam rak sendiri serta disusun menurut urutan abjad nama pengarang.
- 2) Buku non fiksi dikelompokkan dalam buku yang boleh dipinjam ke luar perpustakaan serta kelompok buku yang tidak dapat dipinjam keluar perpustakaan (referensi).
- 3) Buku disusun dengan berdiri sehingga punggung buku terlihat jelas dan label dapat dibaca dengan jelas.

5. Pelestarian Koleksi

Saleh dan Komalasari (2011:3.21), reproduksi bahan pustaka dilakukan agar bahan pustaka langka dan mudah rusak tetap terawat, cara mereproduksinya adalah dengan cara:

- 1) Memfotocopy bahan pustaka
- 2) Mengalih media bahan pustaka dalam bentuk mikrofis dan microfilm
- 3) Mengalih media bahan pustaka menjadi format digital dengan menscan yang kemudian disimpan dalam komputer.
- 4) Bahan pustaka yang sudah dialih mediakan harus digandakan sebagai cadangan bahan pustaka pada perpustakaan.

Saleh dan Komalasari (2011:3.21), menjelaskan perpustakaan dalam kegiatannya harus selalu melakukan perawatan pada koleksi yang dimilikinya, kegiatan tersebut dapat dilakukan sejak sedini mungkin yaitu dengan melalui pencegahan faktor-faktor perusak koleksi. Faktor yang menjadi penyebab kerusakan koleksi diantaranya adalah perlakuan pengguna yang tidak semestinya pada bahan pustaka, adanya debu dan kotoran, serta cahaya matahari. Kebersihan gedung dan ruangan harus dijaga agar debu dan kotoran tidak mengotori bahan koleksi, jika memungkinkan perpustakaan menyimpan bahan pustaka di dalam ruangan berpendingin (ber-AC). Faktor yang dapat merusak koleksi diantaranya seperti kelembapan, suhu udara, reaksi kimia dan pencemaran udara. Kelembapan udara yang ideal bagi bahan pustaka yang terbuat dari kertas adalah 40-55% untuk menjaga suhu dan kelembapan agar tetap ideal adalah dengan menggunakan pengatur suhu (AC).

Menurut Evans (2011:445), melestarikan koleksi tercetak seperti buku mempunyai resiko kerusakan semakin besar. Pemanfaatan teknologi untuk memberikan bukti yang jelas tentang kepemilikan, lokasi, dan penggunaan perpustakaan, mereka dapat memanfaatkan teknologi yang dapat mengurangi resiko kerusakan pada koleksi. Pertimbangan pemanfaatan teknologi yaitu:

- a. menghindari tinta yang berpotensi, lem, pita perekat, dan sisipan yang terbuat dari kertas;
- b. memastikan bahwa tanda dan label tidak mengaburkan informasi di sampul bagian dalam buku, uraian, dan deskripsi pada kotak, dan sebagainya; dan
- c. memilih metode yang paling invasif dan obtrusif untuk mencapai tujuan pemrosesan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian merupakan suatu proses untuk mengembangkan, menemukan serta memperbaiki suatu permasalahan dengan menggunakan metode penelitian. Berdasarkan aspek permasalahan yang terdapat dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Menurut Strauss (2003:5), penelitian kualitatif adalah penelitian non matematis, temuan yang diperoleh dari data-data yang dikumpulkan dengan menggunakan beragam sarana. Sarana tersebut meliputi pengamatan dan wawancara, namun bisa juga mencakup dokumen, buku, kaset video dan bahkan data yang dihitung untuk tujuan lain. Sedangkan berdasar pada tujuannya, penelitian ini termasuk dalam metode penelitian kualitatif.

Menurut Nawawi (1990:63), “Jenis penelitian deskriptif yaitu sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan atau melukiskan keadaan subyek atau obyek penelitian pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya”. Peneliti berupaya menggambarkan, mendeskripsikan secara sistematis untuk mengetahui bagaimana kegiatan layanan teknis di perpustakaan SMPN 6 Sumenep. Oleh karena itu, peneliti menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian merupakan salah satu hal yang penting dalam sebuah penelitian. Tujuan dari fokus penelitian ini dimaksudkan untuk memberikan

batasan dalam penelitian, agar tidak terjebak pada banyaknya data di lapangan serta menghindari data yang tidak relevan dengan permasalahan dan tujuan penelitian.

Pada hal ini peneliti menetapkan fokus penelitian sebagai berikut:

1. Layanan teknis pada Perpustakaan SMPN 6 Sumenep, yang meliputi:
 - a. Pengembangan koleksi
 - b. Akuisisi
 - c. Pengolahan koleksi
 - d. Penyimpanan koleksi
 - e. Pelestarian koleksi
2. Faktor pendukung dan penghambat yang terjadi pada layanan teknis pada Perpustakaan SMPN 6 Sumenep, yang meliputi:
 - a. Faktor pendukung.
 - 1) Internal.
 - 2) Eksternal.
 - b. Faktor penghambat.
 - 1) Internal.
 - 2) Eksternal.

C. Lokasi dan Situs Penelitian

Lokasi penelitian bertempat di SMPN 6 Sumenep yang beralamat di Jl. Saluran Air Pamolokan Sumenep. Alasan peneliti memilih lokasi penelitian adalah sekolah tersebut salah satu sekolah Negeri di wilayah Kecamatan Kota Sumenep yang perpustakaanannya masih tradisional dalam kegiatannya misalnya siswa atau

siswi mengisi daftar pengunjung perpustakaan dengan cara menulis, masih menggunakan katalog kartu dan hanya mempunyai koleksi tercetak saja. Selain itu pelabelan, pengklasifikasian, penataan koleksi di rak tidak sesuai dan ruangan yang kurang memadai dengan luas hanya 6 x 7 m. Dalam 3 tahun terakhir jumlah siswa SMPN 6 Sumenep menurun. Tahun 2014/2015 terdapat 204 siswa, tahun 2015/2016 terdapat 176 siswa, dan tahun 2016/2017 terdapat 147 siswa. Hal ini mungkin diakibatkan kurangnya pemerataan informasi dilingkungan pendidikan sehingga masyarakat lebih memilih SMP-SMP favorit yang dapat dikatakan perpustakaannya sudah baik. Padahal jika dilihat dari 3 tahun terakhir, jumlah kunjungan perpustakaan di SMPN 6 Sumenep setiap tahunnya meningkat pada tahun 2014/2015 terdapat 210 kunjungan, tahun 2015/2016 terdapat 272 kunjungan, dan tahun 2016/2017 terdapat 640 kunjungan sehingga perlu diadakannya pembinaan. Sedangkan situs penelitiannya adalah Perpustakaan SMPN 6 Sumenep. Situs penelitian merupakan tempat dimana peneliti menangkap keadaan-keadaan yang terjadi di lapangan untuk kemudian dapat diolah dan di masukkan dalam hasil penelitian.

D. Sumber dan Jenis Data

Menurut Loftlan dalam Moleong (2012:112), “Sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata, dan tindakan, selain dari itu adalah sumber data pendukung atau tambahan misalnya, dokumen, gambar dan lain-lain”. Menurut Sugiyono (2014:224), sumber data dibagi menjadi dua jenis, yaitu:

1. Data primer

Sumber data primer adalah data yang langsung diperoleh peneliti dari hasil wawancara yang mendapat respon positif dari informan serta pengamatan saat di lapangan. Data primer diperoleh dari beberapa sumber, diantaranya adalah:

- a. Tenaga perpustakaan, guru, dan Kepala SMPN 6 Sumenep.
- b. Pengunjung perpustakaan SMPN 6 Sumenep.
- c. Tenaga perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep

2. Data sekunder

Sumber data sekunder adalah sumber yang tidak langsung didapat oleh peneliti, data sekunder juga merupakan data pendukung dalam penelitian ini. Data sekunder tersebut, diantaranya adalah:

- a. Dokumentasi secara tertulis dari kegiatan pembinaan.
- b. Foto-foto yang berkaitan dengan penelitian.
- c. Data daftar binaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep.

E. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2014:224), teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapat data. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi

Nasution dalam Sugiyono (2014:226), memaparkan observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Observasi yang akan digunakan peneliti adalah

observasi terus terang atau tersamar. Sugiyono (2014:228), “Menjelaskan observasi terus terang atau tersamar adalah peneliti dalam proses pengumpulan data menyatakan terus terang kepada sumber data bahwa sedang melakukan sebuah penelitian”. Observasi ini dilakukan peneliti pada Perpustakaan SMPN 6 Sumenep dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep.

2. Wawancara

Esterberg dalam Sugiyono (2014:231), *“a meeting of two persons to exchange and idea through question and responses, resulting in communication and join construction of meaning about a particular topic”*. Yang artinya wawancara merupakan pertemuan dua orang yaitu informan dan peneliti untuk bertukar informasi dan ide melalui suatu proses tanya jawab dengan informan, sehingga di dapat makna-makna yang kemudian disusun dalam suatu topik tertentu dalam suatu penelitian. Wawancara yang digunakam peneliti adalah jenis wawancara semi terstruktur yang menggunakan percakapan informal, dengan percakapan informal ini diharapkan dapat memberikan kesan santai antara peneliti dan informan. Awalnya peneliti mempersiapkan dahulu pedoman wawancara. Peneliti melakukan wawancara dengan memperhatikan keadaan serta situasi individual informan, agar informan mampu memberikan informasi secara mendalam. Berikut informan yang dimaksudkan adalah:

- a. Kepala SMPN 6 Sumenep.
- b. Tenaga Perpustakaan dan Guru di SMPN 6 Sumenep.
- c. Siswa yang berkunjung sebagai pengguna perpustakaan SMPN 6 Sumenep.
- d. Tenaga perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep.

3. Studi Dokumen

Menurut Sugiyono (2014:240), dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Peneliti juga memanfaatkan dokumen yang didapat dari lokasi penelitian kemudian dipelajari, mengolah serta menyajikan ke dalam hasil penelitian. Dokumen tersebut dapat berupa gambar, tulisan, serta arsip dokumen lainnya yang dapat memberikan informasi pada peneliti. Data yang dimaksud seperti:

- a. Dokumentasi secara tertulis dari kegiatan pembinaan perpustakaan SMPN 6 Sumenep.
- b. Data daftar binaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep.

F. Instrumen Penelitian

Menurut Moleong (2014:168), “Instrumen penelitian merupakan alat pengumpul data. Jadi instrumen penelitian adalah sebagai alat yang berguna sebagai pengumpul data dari sebuah penelitian”. Dalam penelitian ini yang menjadi instrument penelitian yaitu:

- a. Peneliti itu sendiri

Sugiyono (2014:222), yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri, karena peneliti yang terjun langsung ke lokasi penelitian sehingga peneliti dapat menganalisis permasalahan yang terjadi pada saat penelitian. Peneliti menjadi alat dari pengamatan yang telah dilaksanakan saat di lapangan, peneliti harus memiliki pendirian mengenai proses penelitian dalam meneliti pembinaan koleksi perpustakaan sekolah di SMPN 6 Sumenep. Peneliti

itu sendiri yang dapat menentukan, memilah serta menganalisis berbagai permasalahan di lapangan yang sesuai dengan aspek-aspek penelitian. Peneliti mengamati serta merekam dalam ingatan peneliti segala kejadian yang terjadi di lapangan saat dilaksanakannya penelitian, kemudian peneliti memilah informasi serta kejadian apa saja yang telah terjadi. Setelah peneliti memilah informasi tersebut peneliti dapat mencatat informasi apa saja yang akan digunakan dalam penyajian data.

b. Pedoman wawancara

Merupakan daftar pertanyaan yang akan digunakan peneliti untuk melakukan wawancara dengan narasumber. Tujuan adanya pedoman wawancara ini adalah sebagai fokus wawancara agar tidak menyimpang dari topik penelitian. Pedoman wawancara dibuat peneliti dengan menyesuaikan aspek-aspek yang berhubungan dengan pembinaan koleksi perpustakaan sekolah di SMPN 6 Sumenep. Wawancara dilakukan dengan menyesuaikan berbagai karakter informan yang beragam. Hal ini bertujuan agar peneliti dapat menggali lebih dalam informasi yang diberikan oleh informan yaitu Kepala SMPN 6 Sumenep, tenaga perpustakaan atau guru SMPN 6 Sumenep, pengunjung perpustakaan SMPN 6 Sumenep dan tenaga perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep.

c. Catatan lapangan

Merupakan catatan lapangan yang digunakan untuk mencatat segala informasi atau kejadian yang terjadi di lokasi penelitian. Catatan lapangan merupakan alat bantu peneliti untuk menyimpulkan aspek-aspek teori peranan.

Catatan lapangan digunakan peneliti untuk mencatat kejadian, permasalahan yang terjadi saat proses penelitian. Peneliti membuat catatan yang telah terjadi setiap harinya dengan memilah permasalahan serta informasi yang berhubungan dengan penelitian dan kemudian disajikan dalam penyajian data.

d. Kamera

Kamera digunakan untuk mendokumentasikan kejadian-kejadian maupun dokumentasi pembinaan koleksi perpustakaan sekolah di SMPN 6 Sumenep, mendokumentasikan keadaan perpustakaan yang kemudian disajikan dalam lampiran.

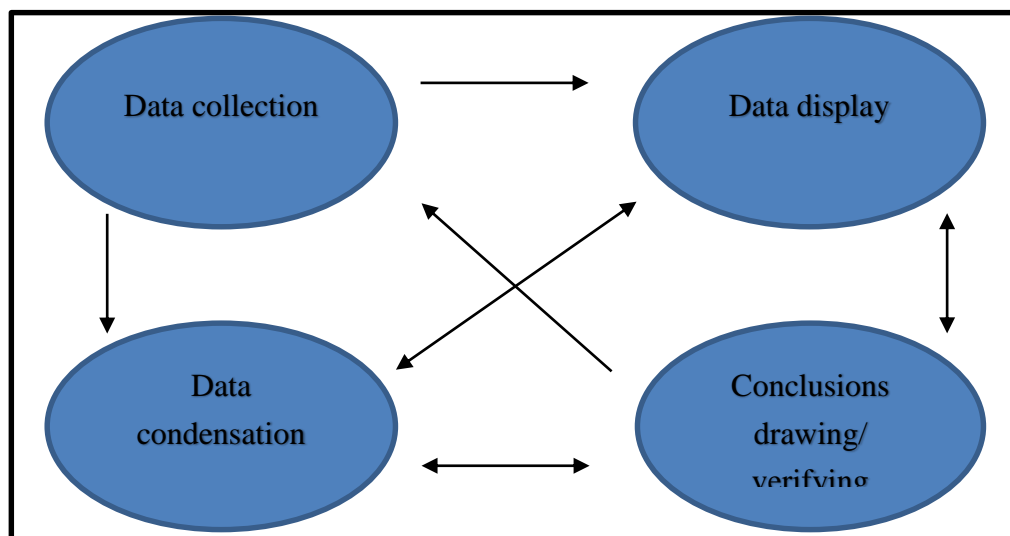
e. Alat rekaman

Alat rekam digunakan peneliti saat berlangsungnya wawancara terhadap informan. Peneliti menggunakan alat perekam suara setiap kali wawancara berlangsung, karena peneliti tidak dapat memiliki daya ingat yang kuat untuk mengingat percakapan wawancara secara keseluruhan. Alat rekam membantu peneliti untuk mendokumentasikan wawancara yang berlangsung secara akurat. Peneliti menggunakan perekam suara yang terdapat dalam ponsel peneliti, kemudian peneliti mendeskripsikan percakapan wawancara dalam tulisan dan kemudian disajikan dalam penyajian data.

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah model interaktif oleh Miles, Huberman, dan Saldana (2014:31-33), seperti gambar di bawah ini.

Gambar 1. Model Interaktif



Sumber: Miles, Huberman, dan Saldana (2014)

1. *Data collection* (Pengumpulan data)

Sugiyono (2014:224), Pengumpulan data dapat dilakukan dalam berbagai *setting*, berbagai sumber, dan berbagai cara. Dilihat dari *setting* data dapat dikumpulkan secara alamiah. Teknik pengumpulan data dapat dilakukan peneliti yaitu dengan wawancara, observasi secara langsung maupun tidak langsung, dan dokumen. Wawancara yang dilakukan peneliti merupakan wawancara secara semi terstruktur kepada tenaga perpustakaan dan pemustaka. Dokumen yang terkait dengan program pembinaan perpustakaan, data pengunjung, dan dokumen lainnya yang terkait pembinaan perpustakaan.

2. *Data condensation* (Kondensasi data)

Kondensasi data merupakan data yang mengacu pada proses pemilihan, memfokuskan, menyederhanakan, abstraksi, dan yang mendekati keseluruhan bagian dari catatan yang terjadi di lapangan secara tertulis, transkrip wawancara, dokumen, dan bahan empiris lainnya. Dengan data yang kondensasi, kita tidak

selalu berarti kuantifikasi. Data kualitatif dapat ditransformasikan dalam banyak cara: melalui seleksi, melalui ringkasan atau parafrase, melalui yang dimasukkan dalam pola yang lebih besar, dan sebagainya. Kondensasi data merupakan data pengamatan yang dilakukan oleh peneliti selama melaksanakan penelitian di Perpustakaan SMPN 6 Sumenep.

3. *Data display* (Penyajian data)

Penyajian data merupakan sebuah pengorganisasian, menyatukan informasi yang memungkinkan sehingga dapat menggambar kesimpulan dan tindakan. Uraian data yang dibuat dikelompokkan berdasarkan data yang didapat oleh peneliti selama melakukan pengamatan secara langsung, wawancara yang dilakukan secara semi terstruktur dengan menciptakan kondisi yang santai agar proses wawancara berjalan dengan nyaman dan juga mengumpulkan dokumen terkait dengan pembinaan perpustakaan yang kemudian menyajikan dalam bentuk uraian yang telah disesuaikan dengan fokus penelitian.

4. *Conclusions drawing* (Penarikan kesimpulan)

Penarikan kesimpulan adalah menggambar kesimpulan. Dari awal pengumpulan data, analisis kualitatif menafsirkan hal yang tidak berpola mencatat keteraturan penjelasan, alur kausal, dan proposisi. Kesimpulan juga diverifikasi sebagai hasil analisis. Langkah selanjutnya pada proses ini peneliti melakukan penarikan kesimpulan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi dan Situs Penelitian

1. Gambaran Umum SMPN 6 Sumenep

Sekolah ini terletak di Kabupaten Sumenep yang merupakan salah satu sekolah negeri yang jumlah muridnya paling sedikit daripada sekolah-sekolah negeri lainnya yang berada di wilayah Kecamatan Kota Sumenep. Lokasi sekolah yang juga kurang strategis yaitu terletak di bukan pinggir jalan raya yang tidak dilalui angkutan umum, sehingga untuk akses menuju sekolah sedikit tidak mudah dijangkau. Hal ini juga menjadikan pertimbangan para orang tua siswa untuk mendapatkan pelayanan pendidikan bagi anaknya. Berikut beberapa pemaparan mengenai profil sekolah adalah sebagai berikut:

a. Sejarah Singkat Sekolah

SMPN ini berlokasi di Kabupaten Sumenep, memiliki letak yang kurang strategis karena berada di bukan pinggir jalan raya yang tidak dilalui oleh angkutan kota dari berbagai jurusan, sehingga akses menuju ke lokasi sekolah tidak mudah dijangkau. Karena letaknya yang kurang strategis itulah, maka SMPN 6 menjadikan pertimbangan para orang tua siswa untuk mendapatkan pelayanan pendidikan bagi anaknya. SMPN 6 Sumenep berdiri pada tahun pelajaran 1996/1997. Pada tahun pelajaran 2013/2014 jumlah rombongan belajar 12 kelas yaitu kelas VII = 4 kelas, kelas VIII = 4 kelas, dan kelas IX = 4 kelas. Pada tahun pelajaran 2014/2015 jumlah rombongan belajar menurun menjadi 9 rombongan belajar yaitu kelas VII = 2 kelas,

kelas VIII = 4 kelas, dan kelas IX = 3 kelas. Pada tahun pelajaran 2015/2016 jumlah rombongan belajar menurun menjadi 8 rombongan belajar yaitu kelas VII = 2 kelas, kelas VIII = 2 kelas, dan kelas IX = 4 kelas. Pada tahun pelajaran 2016/2017 jumlah rombongan belajar menurun menjadi 6 rombongan belajar yaitu kelas VII = 2 kelas, kelas VIII = 2 kelas, dan kelas IX = 2 kelas.

SMPN 6 Sumenep memiliki luas tanah 9730 m² untuk kantor, ruang belajar, lapangan olahraga, parkir kendaraan, dan taman. SMPN 6 Sumenep ini mendapatkan akreditasi A sejak tahun 2008 dan pada tahun pelajaran 2008/2009 menjadi Sekolah Rintisan Sekolah Standar Nasional (SSN).

b. Tujuan Sekolah

Sekolah adalah sebagai lembaga pendidikan yang bertugas dan bertujuan mencerdaskan anak bangsa dan memberikan ilmu pengetahuan agar dapat dimanfaatkan dalam kehidupan sehari-hari. Secara umum sekolah mempunyai tujuan yang sama, namun setiap sekolah memiliki tujuan khusus yang ingin dicapainya. Tujuan sekolah tersebut diantaranya adalah:

1. Mengembangkan kurikulum tingkat satuan pendidikan.
2. Mengoptimalkan proses pembelajaran dengan pendekatan non konvensional.
3. Memperoleh selisih NUN (GSA): 0,5 (dari 6,49 menjadi 7,00)
4. Meraih kejuaraan bidang olahraga dan seni tingkat provinsi.
5. Meraih kejuaraan olimpiade MIPA tingkat kabupaten.
6. Membiasakan 90% siswa melaksanakan kegiatan budaya membaca iptek, keagamaan, dan fiksi.

7. Membekali 80% siswa untuk mengembangkan minat dan bakat melalui kegiatan ekstrakurikuler.
8. Mengoptimalan fungsi layanan bimbingan dan konseling.
9. Membekali 75% peserta didik untuk mampu mengakses berbagai informasi yang positif melalui internet.
10. Membekali agar dapat mengimplementasikan ajaran agamanya melalui kegiatan pembelajaran agama dan ekstra tartil Al-Quran.
11. Mengembangkan penilaian autentik secara berkesinambungan.
12. Mengoptimalkan program perbaikan dan pengayaan

c. Visi dan Misi Sekolah

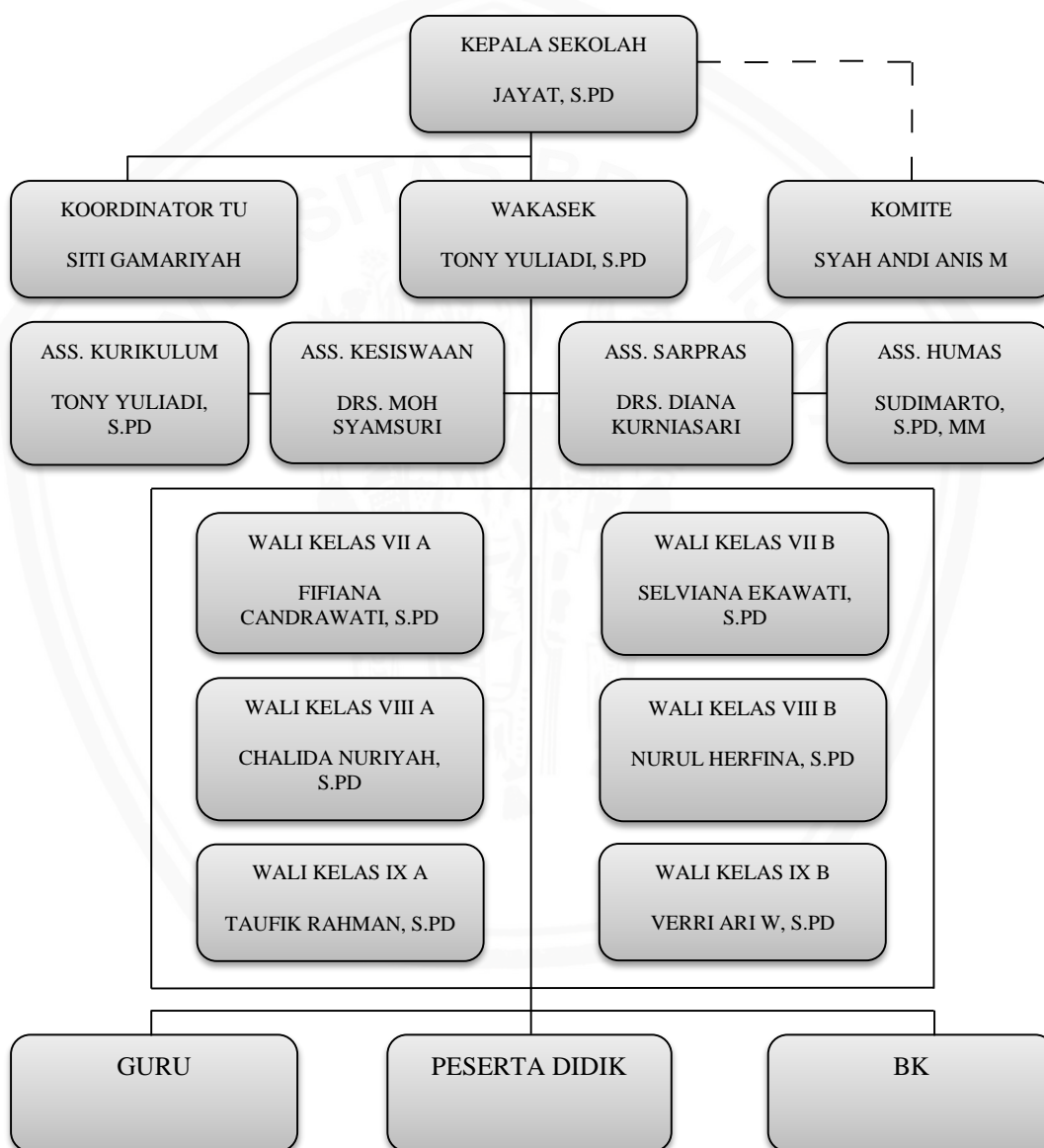
Visi dari sekolah dinyatakan sebagai berikut “Cerdas, cakap dan berbudaya berbasis iptek dengan dasar iman dan takwa”. Visi tersebut kemudian di rinci dalam misi yang menjadi pedoman dalam melaksanakan berbagai kegiatan pendidikan di sekolah. Misi sekolah dijabarkan dalam beberapa poin diantaranya sebagai berikut:

1. Mewujudkan lulusan yang cerdas, kompetitif, cinta tanah air, beriman dan taqwa
2. Meningkatkan prestasi akademik dan non akademik.
3. Mewujudkan tenaga pendidikan dan kependidikan yang berkualitas.
4. Menanamkan sikap kritis, dinamis, dan bertanggung jawab.
5. Mewujudkan manajemen sekolah yang transparan dan akuntabilitas.
6. Terwujudnya budaya dan lingkungan sekolah yang religious, bersih, dan asri.
7. Mewujudkan fasilitas sekolah yang relevan, mutakhir, dan ramah lingkungan.
8. Memberikan layanan berbasis teknologi informasi.

d. Struktur Organisasi Sekolah

Suatu organisasi tentunya memiliki struktur yang akan dijadikan sebagai pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas secara fungsional, sama halnya dengan sebuah sekolah yang memiliki struktur organisasi secara linier.

Berikut struktur organisasi sekolah yang tersusun sebagai berikut:



Gambar 2. Struktur Organisasi Sekolah

Sumber: SMPN 6 Sumenep, 2017

2. Gambaran Umum Perpustakaan Sekolah

Sekolah ini memiliki sebuah perpustakaan sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah dan juga sebagai fasilitas maupun sarana hiburan siswa. Sarana hiburan diberikan pada siswa melalui penyediaan koleksi perpustakaan berupa buku-buku fiksi seperti komik, buku cerita dan novel. Adanya perpustakaan sekolah diharapkan mampu memberikan hiburan siswa yang bertujuan untuk menyegarkan kembali pikiran dan juga hari siswa setelah belajar di dalam kelas, sehingga nantinya setelah kembali di kelas untuk belajar akan lebih memudahkan siswa untuk berkonsentrasi lagi dalam pelajaran yang di dapat. Adapun profil dan layanan yang dimiliki perpustakaan sekolah, diantaranya sebagai berikut:

a. Visi dan Misi Perpustakaan

Visi perpustakaan sekolah yaitu “Mewujudkan Perpustakaan Sekolah yang Unggul sebagai Sumber Belajar dan Investasi Pengetahuan”. Visi ini telah dijabarkan di dalam misi perpustakaan sebagai bentuk kerja dari perpustakaan. Misi tersebut terdiri dari beberapa hal diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Mengembangkan organisasi dan sumber daya manusia
2. Mengembangkan sumber informasi
3. Mengelola serta menyebar luaskan informasi
4. Melayani warga sekolah dengan layanan prima
5. Mewujudkan kualitas dan kuantitas buku bacaan dan rekreasi

b. Tujuan Perpustakaan

Tujuan yang dimiliki perpustakaan sekolah untuk mendukung pendidikan di sekolah adalah sebagai berikut:

1. Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan, dalam berbagai sektor kehidupan.
2. Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi.
3. Mendidik siswa agar memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna.
4. Meletakkan dasar kearah proses pembelajaran mandiri.
5. Memupuk dan mengembangkan minat dan bakat siswa.
6. Menumbuhkan penghargaan siswa terhadap pengalaman imajinatif.
7. Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah yang dihadapi atau tanggung jawab dan usaha sendiri.
8. Mewujudkan kualitas dan kuantitas buku bacaan dan referensi.
9. Melayani semua warga sekolah dengan layanan prima.
10. Menerapkan administrasi pustaka yang professional dan akuntabel.

c. Struktur Organisasi Perpustakaan

Perpustakaan juga sebuah lembaga yang berada di bawah kewenangan sekolah memiliki tugas dan kegiatan yang berbeda dengan sekolah. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah (2011:6), struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, layanan pemustaka dan layanan teknis (pengadaan, pengolahan), layanan teknologi informasi dan komunikasi. Struktur perpustakaan sekolah langsung di bawah kepala sekolah. Berikut struktur organisasi perpustakaan sekolah yang berguna sebagai pedoman teknis pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang digambarkan sebagai berikut:



Gambar 3. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah

Sumber: SMPN 6 Sumenep, 2017

d. Koleksi Perpustakaan

Perpustakaan yang memang berfungsi sebagai tempat maupun wadah dari informasi baik cetak maupun tidak tercetak, informasi cetak dapat berupa koleksi buku, majalah, dan koran. Kemudian untuk koleksi tidak tercetak seperti buku digital/elektronik, DVD dan lain sebagainya. Berikut beberapa koleksi di perpustakaan yang dapat dimanfaatkan oleh siswa adalah sebagai berikut:

1. Buku

Buku yang dapat dimanfaatkan oleh siswa dan guru diantaranya adalah buku paket penunjang pelajaran, buku sejarah, novel, komik.

2. Majalah

Terdiri dari majalah nasional, majalah populer dan juga majalah lokal. Diantaranya adalah majalah info, majalah media, majalah trubus.

3. Koran

Koran nasional dan Koran lokal, Jawa Pos dan Malang Pos.

4. Karya guru

Karya guru berupa tulisan seperti karya ilmiah, kliping yang dibuat guru untuk memberikan pengetahuan pada siswa.

5. Karya siswa

Karya siswa berupa kliping yang ditugaskan oleh guru kelas, ditempatkan di perpustakaan sebagai koleksi karya siswa.

6. Referensi

Koleksi referensi adalah kamus, ensiklopedi, undang-undang.

e. Sistem Layanan Perpustakaan

Sistem layanan perpustakaan dibagi menjadi dua jenis yaitu sistem layanan terbuka dan sistem layanan tertutup. Perpustakaan SMPN 6 Sumenep memiliki sistem layanan terbuka, karena perpustakaan memberikan kebebasan kepada pengguna untuk mencari koleksi sesuai dengan kebutuhan dan keinginan mereka secara mandiri. Pengguna perpustakaan dengan mandiri mencari koleksi yang diinginkan, sedangkan tenaga perpustakaan sebagai yang melayani administrasi peminjaman, pengembalian buku dan membantu pengguna jika kesulitan dalam mencari koleksi yang diinginkan. Jadi sistem layanan terbuka yaitu perpustakaan memberikan kebebasan kepada pengguna untuk dapat mengakses perpustakaan dan memilih sendiri koleksi yang diinginkan di rak penyimpanan, karena itu penataan rak penyimpanan harus diperhatikan untuk memudahkan pengguna dalam pencarian.

f. Layanan Perpustakaan

Tugas perpustakaan secara umum adalah memberikan dan memenuhi kebutuhan informasi yang dibutuhkan penggunanya. Begitu juga perpustakaan sekolah juga memiliki beberapa layanan yang dapat dimanfaatkan serta digunakan oleh penggunanya yaitu siswa, guru dan masyarakat sekitar perpustakaan sekolah, berikut layanan yang dimiliki perpustakaan sekolah antara lain sebagai berikut:

1. Layanan sirkulasi

Yaitu kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah.

2. Layanan baca bagi masyarakat sekitar

Layanan yang disediakan untuk masyarakat sekitar lingkungan sekolah, agar dapat membaca buku di perpustakaan sekolah.

g. Program Kerja Perpustakaan Sekolah

Rencana kerja perpustakaan sekolah yang tertuang dalam program kerja perpustakaan secara umum akan mengacu pada tugas pokok perpustakaan sekolah, tujuan institusi, visi dan misi sekolah. Hal ini didasari oleh kepentingan bersama untuk menciptakan suasana kegiatan belajar mengajar yang efektif dan efisien. Rencana perpustakaan dijabarkan ke dalam program-program baik program jangka panjang maupun program jangka pendek. Program jangka panjang merupakan program yang dilaksanakan selama 10 tahun. Sedangkan program jangka pendek memiliki durasi pelaksanaan yang lebih pendek yaitu 2 tahun. Adapun program-program jangka panjang Perpustakaan SMPN 6 Sumenep yaitu:

1. Menerapkan sistem layanan perpustakaan berbasis ICT.
2. Terciptanya ruangan perpustakaan yang memadai, kondusif, dan menyenangkan.

atau diterjemahkan ke dalam beberapa program jangka pendek yaitu:

1. Menyediakan dan menghimpun bahan pustaka, informasi, sesuai kurikulum sekolah.
2. Menyediakan dan melengkapi fasilitas perpustakaan sesuai kebutuhan.
3. Mengolah dan mengorganisasikan bahan pustaka dengan sistem tertentu sehingga memudahkan penggunaanya.
4. Melaksanakan layanan perpustakaan yang sederhana, mudah, dan menarik.
5. Meningkatkan minat baca guru, murid, dan staf tata usaha.
6. Menambahkan bahan pustaka secara berkala untuk memenuhi kebutuhan pengguna layanan perpustakaan.
7. Memelihara bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak.
8. Pelayanan peminjaman buku perpustakaan.

B. Penyajian Data

1. Layanan Teknis Perpustakaan SMPN 6 Sumenep

Perpustakaan sekolah bertugas sebagai penunjang dan pendukung dalam berjalannya kegiatan belajar mengajar di sekolah. Untuk memberikan dukungan serta layanan yang lebih baik lagi diperlukan upaya peningkatan serta pengembangan, perpustakaan sekolah perlu dibina oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep. Dari bina teknis yang didapatkan perpustakaan sekolah diharapkan dapat dijalankan secara keseluruhan untuk mewujudkan

perpustakaan sekolah yang lebih baik lagi kedepannya. Berikut penyajian dari hasil pengamatan, wawancara maupun data sekunder yang didapatkan peneliti dan juga disesuaikan dengan fokus penelitian.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti, bina teknis yang diberikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep pada Perpustakaan SMPN 6 Sumenep dilaksanakan pada bulan Agustus 2016. Bina teknis dilakukan untuk membantu serta mendukung perkembangan pendidikan di Sumenep dan perpustakaan sekolah dapat berkembang dengan baik dalam hal mengelola perpustakaanya maupun memberikan layanan kepada siswa atau warga sekolah sehingga dapat membantu siswa dalam belajar mengajar di sekolah. Hal ini didukung dengan pernyataan Bapak Anang selaku tenaga perpustakaan yang menangani bina teknis perpustakaan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep:

“Bina teknis berjalan sekitar tahun 2016 bulan Agustus akhir.” (wawancara dilakukan pada Rabu, 17 Mei 2017 di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep).

Hal ini juga disampaikan Bapak Jayat selaku Kepala SMPN 6 Sumenep bahwa:

“Iya pernah dapat bina teknis dari Dinas Perpustakaan, dan itu sangat membantu sekali bagi kami untuk mengelola perpustakaan agar lebih baik lagi ke depannya” (wawancara dilakukan pada Senin, 26 Maret 2018 di Ruang Kepala Sekolah).

Berikut kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep dalam rangka peningkatan pelayanan perpustakaan kepada masyarakat, pengembangan budaya baca, dan pembinaan perpustakaan 3 tahun terakhir.

Tabel 2. Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep

Tahun	Jenis Kegiatan
2016	1. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan 2. Supervisi, pembinaan, dan stimulasi perpustakaan 3. BinteK pengelolaan perpustakaan
2017	1. Supervisi, pembinaan, dan stimulasi perpustakaan 2. BinteK pengelolaan perpustakaan
2018	1. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan 2. Bedah buku 3. Supervisi, pembinaan, dan stimulasi perpustakaan 4. BinteK pengelolaan perpustakaan 5. Peningkatan layanan perpustakaan dan pelibatan masyarakat 6. Perpustakaan e-library online

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep, 2017

Kegiatan yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep dalam rangka peningkatan layanan kepada masyarakat, pengembangan budaya baca, dan pembinaan perpustakaan yang berada di Kabupaten Sumenep, bertujuan untuk mengetahui secara langsung perkembangan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan evaluasi pelaporan pada tahun selanjutnya, memberikan pengetahuan atau pemahaman tentang pengelolaan koleksi sesuai dengan koleksi yang ada di perpustakaan, untuk melaksanakan bimbingan teknis kepada pengelola perpustakaan. Hasil yang diharapkan dari kegiatan tersebut di antaranya: meningkatnya pengetahuan pengelola koleksi pada perpustakaan yayasan atau lembaga sekolah, untuk meningkatkan pelayanan bagi pengelola perpustakaan yayasan atau lembaga sekolah. Hal ini juga disampaikan Bapak Jayat selaku Kepala SMPN 6 Sumenep bahwa:

“Setiap tahun memang dapat bina teknis dari Dinas Perpustakaan, tahun 2016 dilaksanakan akhir bulan Agustus, tahun 2017 dilaksanakan bulan September, dan untuk tahun 2018 masih belum dilaksanakan” (wawancara dilakukan pada Senin, 26 Maret 2018 di Ruang Kepala Sekolah).

a. Pengembangan Koleksi

Awal dari kegiatan bina teknis perpustakaan adalah dengan pengembangan koleksi. Kegiatan pengembangan koleksi terdiri dari perumusan kebijakan pengembangan koleksi, menghimpun alat seleksi, melakukan survei minat pemakai, melakukan survei bahan pustaka, membuat dan menyusun desiderata, menyeleksi bahan pustaka, meregistrasi bahan pustaka, dan mengevaluasi atau menyangi bahan pustaka. Koleksi merupakan hal yang wajib dimiliki oleh perpustakaan tidak terkecuali dengan perpustakaan sekolah, koleksi juga merupakan nyawa dari sebuah perpustakaan. Karena pada hakekatnya perpustakaan adalah tempat untuk menyimpan serta menyajikan koleksi pada penggunanya. Beragamnya koleksi yang dimiliki perpustakaan sekolah memberikan dampak yang positif untuk menarik minat siswa untuk berkunjung ke perpustakaan. Untuk perpustakaan sekolah, koleksi yang disediakan berhubungan dengan mata pelajaran. Salah satu upaya perpustakaan untuk menyajikan koleksi yang beragam dilakukan dengan cara pengembangan koleksi, dengan adanya pengembangan koleksi diharapkan dapat memenuhi kebutuhan membaca di sekolah.

Untuk pengembangan koleksi, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep memberikan binaan kepada perpustakaan sekolah sebagai upaya untuk pengembangan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan penggunanya. Bina teknis pengembangan koleksi perlu dilakukan untuk tersedianya keberagaman koleksi perpustakaan. Hal ini sesuai dengan pemaparan yang disampaikan oleh Ibu

Nanik selaku pengelola perpustakaan sekolah mengenai alasan pembinaan pengembangan koleksi bahwa:

“Iya perlu sekali pengembangan koleksi ini, untuk perkembangan dan semakin beragamnya koleksi di perpustakaan. Karena masih banyak yang saya sendiri belum tau tentang bagaimana pengembangan koleksi.” (wawancara dilakukan pada Jumat, 15 Desember 2017 di Ruang Perpustakaan Sekolah).

Keberagaman koleksi dan jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan sekolah memang berpengaruh terhadap daya tarik pengunjung untuk membaca di perpustakaan. Beragamnya koleksi yang tersedia akan memberikan beberapa pilihan untuk siswa membaca dan menemukan informasi yang dibutuhkannya. Hal ini juga disampaikan Nelly yaitu siswa pengunjung perpustakaan sekolah bahwa:

“Koleksinya sudah cukup, tapi kalau misalnya mau ditambah ya lebih baik lagi.” (wawancara dilakukan pada Sabtu, 16 Desember 2017 di Ruang Perpustakaan Sekolah).

Dukungan perpustakaan yang diberikan untuk proses belajar mengajar di kelas diberikan dengan cara menyediakan buku yang sesuai dengan kurikulum sekolah dan kurikulum baru. Berdasarkan data yang telah didapatkan peneliti di lapangan, koleksi buku yang terdapat di perpustakaan sekolah memang sudah cukup beragam untuk memenuhi kebutuhan siswa dalam kegiatan belajar mengajar maupun untuk hiburan siswa saat jam istirahat. Koleksi tersebut seperti buku-buku penunjang pelajaran berupa buku paket, modul, buku sejarah kota, sejarah kerajaan. Buku penunjang kegiatan belajar mengajar disediakan perpustakaan sesuai dengan KTSP yang digunakan sekolah, buku-buku ini dapat dipinjam dalam jumlah banyak untuk kebutuhan saat pelajaran di kelas. Koleksi referensi terdiri dari kamus bahasa Asing dan bahasa Indonesia, ensiklopedia, buku undang-undang dasar, koran harian

lokal dan nasional, tabloid, koran pendidikan dan majalah pendidikan. Ada juga koleksi buku untuk mendukung kegiatan *life skill* atau kegiatan ekstra sekolah seperti buku panduan untuk berternak burung, budi daya ikan dan lain sebagainya. Namun untuk pengembangan koleksi perpustakaan harus selalu dilakukan untuk memberikan pelayanan informasi yang tetap baru dan digemari penggunanya.

Pengembangan koleksi di sebuah perpustakaan merupakan hal yang harus dilakukan, agar kebutuhan siswa dalam mencari informasi terpenuhi dengan keberagaman koleksi sehingga memberikan sumber informasi yang lebih banyak dan luas lagi. Di samping itu dengan adanya binaan pengembangan koleksi diharapkan mampu memberikan masukan serta pengetahuan yang lebih dalam lagi tentang bagaimana cara mengembangkan koleksi yang ada di perpustakaan. Tentunya pengembangan koleksi dulunya hanya dianggap seperti menambah koleksi buku dengan cara membeli saja, namun dengan seiring berjalannya waktu pengembangan koleksi dapat dilakukan dengan beberapa cara yang membantu perpustakaan dalam pengembangan koleksi. Penjelasan mengenai alasan pentingnya pembinaan pengembangan koleksi perpustakaan juga disampaikan oleh Ibu Dewi selaku pengelola perpustakaan sekolah bahwa:

“Iya perlu sekali, dulu taunya pengadaan koleksi dengan membeli buku saja, tapi sekarang kan banyak caranya untuk pengadaan koleksi itu. Karena koleksi kita sendiri hanya sedikit, jadi ingin menambah lagi koleksinya biar lebih banyak lagi.” (wawancara dilakukan pada Jumat, 15 Desember 2017 di Ruang Perpustakaan Sekolah).

Pengembangan koleksi wajib dilakukan setiap perpustakaan, karena jika perpustakaan tidak melaksanakan pengembangan koleksi maka perpustakaan tersebut akan sulit untuk berkembang. Karenanya perpustakaan sekolah perlu

membuat kebijakan untuk pengembangan koleksi. Adanya pengembangan koleksi tersebut perpustakaan sekolah diharapkan dapat membuat rencana untuk kedepannya dalam upaya memperbaiki pengembangan koleksi yang saat ini masih belum memiliki sebuah kebijakan. Agar koleksi perpustakaan sesuai dengan keperluan masyarakat pemakai, jumlah bahan pustaka selalu mencukupi, perpustakaan sekolah melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan berupa rincian atau rencana kegiatan serta segala informasi yang akan digunakan untuk menentukan kebijakan saat akan melaksanakan pengembangan koleksi. Dalam program kerja perpustakaan sekolah terdapat dua program kerja yang berhubungan dengan pengembangan koleksi yaitu menyediakan, menghimpun bahan pustaka, informai sesuai kurikulum sekolah dan menambahkan bahan pustaka secara berkala untuk memenuhi kebutuhan pengguna layanan perpustakaan. Namun, pada pelaksanaannya perpustakaan sekolah tidak mempunyai kebijakan saat pengembangan koleksi. Hal ini sesuai dengan pernyataan yang disampaikan oleh Ibu Nanik selaku pengelola perpustakaan sekolah bahwa:

“Untuk perumusan kebijakan menyesuaikan dengan K13 dan permintaan guru pengajar untuk menunjang kegiatan belajar mengajar misalnya Kamus, buku UUD, dll. Tidak ada pedoman yang dibuat secara sistematis karena jarang sekali melaksanakan pengadaan koleksi baru dengan pembelian.” (wawancara dilakukan pada Selasa, 20 Februari 2018 di Ruang Perpustakaan Sekolah).

Pengadaan koleksi perpustakaan sekolah terakhir kali dilaksanakan pada tahun 2015 dengan pembelian hasil dari denda siswa-siwa yang terlambat dalam mengembalikan koleksi perpustakaan. Koleksi baru perpustakaan berupa koleksi referensi seperti kamus dan UUD. Setelah kegiatan perumusan kebijakan, selanjutnya menyusun rencana operasional pengembangan koleksi untuk

mengetahui kebutuhan koleksi, sistem dan metode pengadaan, pengolahan, penyusunan dan pemberian layanan, serta penyediaan anggaran yang diperlukan. Perpustakaan sekolah saat melakukan pengembangan koleksi tidak menyusun rencana operasional pengembangan koleksi terlebih dahulu tetapi berdasarkan permintaan guru tentang koleksi apa yang dibutuhkan, dan membeli koleksi tersebut disesuaikan dengan anggaran yang ada. Hal ini sesuai dengan pernyataan yang disampaikan oleh Ibu Nanik selaku pengelola perpustakaan sekolah bahwa:

“Sebelum melakukan pengembangan koleksi, kita dapat saran dari guru koleksi apa yang kita butuhkan, cara memperolehnya dan disesuaikan dengan anggaran yang ada.” (wawancara dilakukan pada Selasa, 20 Februari 2018 di Ruang Perpustakaan Sekolah).

Selanjutnya menghimpun alat seleksi bahan pustaka. Kegiatan ini adalah mengumpulkan semua sumber informasi literatur yang akan dipakai dalam proses penyeleksian dan penentuan bahan pustaka yang akan diadakan. Sumber-sumber informasi ini misalnya katalog penerbitan, bibliografi, buletin, abstrak dan indeks, brosur terbitan terbaru, dan daftar terbitan tambahan. Perpustakaan sekolah menghimpun alat seleksi hanya menggunakan satu metode saja dari beberapa metode yang ada, yang penting isi buku sesuai dengan kurikulum dan sesuai dengan biaya kemudian melakukan pengadaan buku. Hal ini sesuai dengan pernyataan yang disampaikan oleh Ibu Dewi selaku pengelola perpustakaan sekolah bahwa:

“Kita tidak begitu menghimpun alat seleksi, yang penting isi buku sesuai dengan kurikulum 2013 kita beli sesuai dengan biaya yang kita punya.” (wawancara dilakukan pada Selasa, 20 Februari 2018 di Ruang Perpustakaan Sekolah).

Selanjutnya survei minat pemakai dilakukan bertujuan untuk memberikan saran maupun masukan kepada perpustakaan sekolah koleksi apa saja yang

diperlukan dan diinginkan oleh pengguna perpustakaan sekolah, agar pengembangan juga memberikan manfaat yang diharapkan oleh penggunanya. Survei minat pemakai dilaksanakan dengan cara memberikan tempat untuk menyampaikan saran maupun kritikan dalam sebuah kotak saran, dengan adanya kotak saran diharapkan dapat memudahkan siswa menyampaikan pendapatnya mengenai buku atau koleksi apa yang mereka inginkan. Serta membantu pengelola perpustakaan dalam memberikan pelayanan informasi yang beragam dan berkembang sesuai dengan kebutuhan penggunanya. Survei minat pemakai merupakan salah satu cara untuk mengembangkan koleksi di perpustakaan sekolah, hal ini sesuai dengan pernyataan yang disampaikan oleh Ibu Nanik selaku pengelola perpustakaan sekolah bahwa:

“Saran dari Dinas perpustakaan adalah untuk membuatkan tempat kotak saran, jadi untuk mempermudah kita petugas perpustakaan dan juga siswa yang ingin memberikan saran dan masukan untuk perpustakaan.” (wawancara dilakukan pada Jumat, 15 Desember 2017 di Ruang Perpustakaan Sekolah).

Setelah melakukan survei minat pemakai, untuk menentukan buku atau koleksi apa saja yang diminati pengguna kemudian langkah berikutnya yaitu melakukan survei bahan pustaka. Kegiatan ini mengamati langsung keberadaan bahan pustaka di toko buku, pameran, dan perpustakaan lainnya untuk mengetahui buku-buku yang baru terbit, buku yang sudah lama tetapi tetap penting dimiliki perpustakaan, bentuk fisik buku, perbandingan harga, dan data bibliografi lainnya. Perpustakaan sekolah dalam survei bahan pustaka hanya dengan menyesuaikan dengan kurikulum yang sesuai tidak perlu mengamati langsung keberadaan bahan pustaka di toko buku, pameran, dan perpustakaan lainnya untuk mengetahui buku-

buku yang baru terbit, buku yang sudah lama tetapi tetap penting dimiliki perpustakaan, bentuk fisik buku, perbandingan harga, dan data bibliografi lainnya. Hal ini juga dijelaskan oleh Ibu Dewi selaku pengelola perpustakaan sekolah bahwa:

“Seperti menghimpun alat seleksi, kita juga tidak begitu melakukan survei bahan pustaka. Yang penting isi buku sesuai dengan kurikulum 2013 dan menyesuaikan dengan biaya yang kita punya.” (wawancara dilakukan pada Selasa, 20 Februari 2018 di Ruang Perpustakaan Sekolah).

Makin banyak pengetahuan dan wawasan tentang bahan pustaka yang diperoleh melalui survei ini akan berpengaruh kepada pengadaan dan peningkatan kualitas koleksi perpustakaan. Kegiatan meregistrasi koleksi merupakan kegiatan mencatat identitas bahan pustaka pada buku induk atau kartu indeks dan sejenisnya yang meliputi: nama pengarang, judul buku, tanggal diterima perpustakaan, tahun terbit, edisi ke berapa, nama, tempat dan tahun terbit, sumber (membeli, sumbangan atau lainnya), keterangan lain yang dianggap perlu seperti harga, jumlah eksemplar, dan seri. Proses meregistrasi bahan pustaka memang tidak diberikan pembinaan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep, namun disarankan untuk meregistrasi bahan pustaka dalam pangkalan data tidak lagi diregistrasi manual dalam buku induk. Berikut penjelasan yang diberikan oleh Ibu Dewi selaku pengelola perpustakaan bahwa:

“Tidak ada pembinaan meregistrasi, hanya disarankan untuk sistem maupun kegiatan perpustakaan dalam bentuk digital saja. Seperti meregistrasi di pangkalan data senayan begitu.” (wawancara dilakukan pada Jumat, 15 Desember 2017 di Ruang Perpustakaan Sekolah).

Berdasarkan data yang telah didapatkan peneliti di lapangan menunjukkan bahwa buku yang berada di perpustakaan masih belum seluruhnya teregistrasi.

Upaya meregistrasi buku dilakukan secara bertahap, sehingga siswa yang ingin meminjam buku tetapi buku tersebut belum teregistrasi harus menulis terlebih dahulu buku apa yang ingin dipinjam dan mengambilnya nanti saat istirahat atau diambil saat pulang sekolah. Kemudian petugas meregistrasi dahulu buku tersebut sebelum diambil siswa yang akan meminjam buku tersebut. Tetapi jika buku yang akan dipinjam sudah diregistrasi, siswa dapat langsung meminjamnya. Belum teregistrasinya buku secara keseluruhan dikarenakan terbatasnya tenaga perpustakaan yang menangani semua pekerjaan di perpustakaan. Hal ini juga dijelaskan Ibu Nanik selaku pengelola perpustakaan sekolah bahwa:

“Karena keterbatasan waktu dan juga tenaga sebagian saja yang sudah teregistrasi, jadi kita masih belum bisa meregistrasi keseluruhan.” (wawancara dilakukan pada Jumat, 15 Desember 2017 di Ruang Perpustakaan Sekolah).

Selanjutnya membuat, menyeleksi dan menyusun desiderata. Kegiatan ini membuat deskripsi bahan pustaka dalam bentuk kartu atau daftar disusun menurut aturan tertentu untuk digunakan sebagai bahan seleksi bahan pustaka dalam pengadaan. Perpustakaan sekolah tidak membuat daftar yang disusun secara sistematis melainkan hanya permintaan dari guru. Hal ini juga dijelaskan oleh Ibu Dewi selaku pengelola perpustakaan sekolah bahwa:

“Kita tidak membuat daftar koleksi, kita menambah koleksi baru dari yang sifatnya dibutuhkan hingga sebagai penunjang. Seperti koleksi UUD yang sangat dibutuhkan oleh guru-guru untuk kegiatan belajar mengajar dan komik, novel sebagai penunjang.” (wawancara dilakukan pada Selasa, 20 Februari 2018 di Ruang Perpustakaan Sekolah).

Jenis koleksi yang disarankan oleh pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep dalam pengembangan koleksi adalah lebih memperbanyak koleksi fiksi dan buku-buku yang mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Namun lebih disarankan untuk memperbanyak koleksi fiksi yang sesuai dengan lingkungan sekolah dan juga sesuai dengan usia anak, karena terdapat beberapa buku yang memang mengandung unsur pornografi yang nantinya merusak generasi penerus bangsa. Hal yang terpenting untuk memilih jenis koleksi atau bahan pustaka yaitu harus disesuaikan di mana lingkungan perpustakaan tersebut berada. Pemaparan tersebut disampaikan oleh Ibu Nanik selaku pengelola perpustakaan sekolah bahwa:

“Lebih memperbanyak buku fiksi dan buku-buku yang dibutuhkan untuk mendukung KBM namun yang lebih dianjurkan adalah fiksi yang sesuai dengan lingkungan dan usia anak-anak.” (wawancara dilakukan pada Jumat, 15 Desember 2017 di Ruang Perpustakaan Sekolah).

Hal ini juga dijelaskan oleh Bapak Syamsuri selaku guru agama SMPN 6 Sumenep bahwa:

“Koleksi yang ada tidak hanya tentang pelajaran saja, terdapat juga buku cerita tentang nabi-nabi yang dapat menunjang pelajaran agama” (wawancara dilakukan pada Senin, 26 Maret 2018 di Ruang Guru).

Perpustakaan sekolah dapat digunakan siswa sebagai tempat mencari hiburan saat berada di sekolah dan kemudian dapat kembali melanjutkan kegiatan belajar mengajar dengan perasaan lebih baik lagi agar ilmu yang diberikan dapat diterima dengan baik. Hiburan yang dimaksudkan seperti membaca buku dongeng, novel, komik dan juga buku cerita yang dapat memberikan hiburan bagi pembacanya. Secara tidak langsung siswa yang membaca buku fiksi dapat sedikit meringankan ketegangan yang timbul saat proses kegiatan belajar mengajar di kelas. Dukungan dari penjelasan ini diungkapkan oleh Ibu Nanik selaku pengelola perpustakaan sekolah bahwa:

“Perpustakaan digunakan anak-anak untuk tempat mencari hiburan setelah pelajaran di kelas, yang disarankan memperbanyak buku fiksi seperti novel, buku cerita, komik dan juga buku penunjang belajar. Jadi koleksi harus sesuai dengan umur dan lingkungan anak SMP (Sekolah Menengah Pertama).” (wawancara dilakukan pada Jumat, 15 Desember 2017 di Ruang Perpustakaan Sekolah).

Hal ini juga dijelaskan oleh Bapak Syamsuri selaku guru agama SMPN 6

Sumenep bahwa:

“Kadang kegiatan belajar kita lakukan di perpustakaan untuk mendapatkan suasana baru dan tidak bosan jika belajar di kelas saja. Selain itu, koleksi yang ada di perpustakaan memang ada kaitannya dengan pelajaran,” (wawancara dilakukan pada Senin, 26 Maret 2018 di Ruang Guru).

Hal ini juga dijelaskan oleh Sindy yaitu siswa pengunjung perpustakaan sekolah bahwa:

“Iya, pernah belajar di perpustakaan karena dapat tugas yang berhubungan dengan perpustakaan” (wawancara dilakukan pada Senin, 26 Maret 2018 di Ruang Perpustakaan).

Berdasarkan data yang telah didapatkan peneliti di lapangan, perpustakaan sekolah tidak hanya menyediakan buku-buku yang hanya menunjang pelajaran di sekolah saja, namun juga menyediakan sarana rekreasi atau hiburan siswa. Perpustakaan sekolah bertujuan memberikan pelayanan yang optimal bagi penggunaannya yaitu siswa tidak dalam pendidikan saja namun juga dalam hiburan bagi siswa, hiburan tersebut disajikan dalam penyediaan koleksi fiksi. Buku yang paling diminati siswa untuk dibaca saat jam istirahat adalah koleksi fiksi seperti novel, komik, dan juga buku cerita. Koleksi fiksi banyak digemari siswa karena untuk memberikan hiburan tersendiri saat jam istirahat di sekolah. Perasaan yang senang akan membantu siswa untuk lebih cepat memahami dan menangkap ilmu yang disampaikan guru saat di kelas, dengan begitu proses belajar mengajar akan

berjalan dengan baik dan efektif. Pernyataan ini didukung oleh Regita yaitu siswa pengunjung perpustakaan sekolah bahwa:

“Komik, novel, buku cerita dan juga buku-buku sejarah. Baca novel dan komik buat hiburan gitu” (wawancara dilakukan pada Sabtu, 16 Desember 2017 di Ruang Perpustakaan Sekolah).

Pendapat yang sejalan juga diberikan oleh Widiya yaitu siswa pengunjung perpustakaan sekolah bahwa:

“Biasanya baca kayak novel-novel gitu buat hiburan di sekolah” (wawancara dilakukan pada Sabtu, 16 Desember 2017 di Ruang Perpustakaan Sekolah).

Selanjutnya mengevaluasi dan menyiangi koleksi. Kegiatan ini mengidentifikasi, memilih dan mengeluarkan bahan pustaka dari jajarannya untuk ditetapkan sebagai bahan pustaka hasil penyiangian. Hal ini dilakukan berhubungan dengan pekerjaan pengadaan, sehingga prosesnya akan terus saling berhubungan antara pengadaan, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, perawatan, dan evaluasi. Perpustakaan sekolah telah mengevaluasi atau menyeleksi koleksi-koleksi yang jarang digunakan dan memindahkannya ke gudang di ruangan yang berbeda sehingga rak yang kosong dapat diisi dengan buku baru. Selain itu perpustakaan terlihat lebih rapi. Hal ini juga dijelaskan oleh Ibu Dewi selaku pengelola perpustakaan sekolah bahwa:

“Kegiatan ini untuk memisahkan koleksi yang sudah kadaluwarsa, rusak, dan tidak terpakai lagi, dikeluarkan dari jajarannya di rak buku, dan tempatnya dipergunakan untuk koleksi yang baru.” (wawancara dilakukan pada Selasa, 20 Februari 2018 di Ruang Perpustakaan Sekolah).



Gambar 4. Pembinaan Pengembangan Koleksi
Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep, 2017

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep dalam memberikan pembinaan pengembangan koleksi tidak melakukan secara keseluruhan karena keterbatasan tenaga dan waktu. Foto diatas merupakan kegiatan saat tenaga perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep memberikan penjelasan tentang survei minat pemustaka dengan menyarankan untuk dibuatkan kotak saran pada perpustakaan sekolah. Dalam meregistrasi koleksi perpustakaan sekolah disarankan untuk sistem maupun kegiatan perpustakaan dalam bentuk digital tetapi perpustakaan sekolah belum tersentuh teknologi sama sekali. Dan dalam pengadaan, tenaga perpustakaan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep memberi penjelasan bahwa pengadaan koleksi tidak hanya dengan cara membeli saja tetapi bisa dengan cara hadiah, hibah, dan lain-lain.

b. Akuisisi

Bina teknis pengadaan bahan pustaka yang diberikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu melalui pembelian yang menggunakan anggaran yang telah disediakan

untuk perpustakaan, hadiah yang di dapat dari pihak lain untuk perpustakaan dengan alasan tertentu. Pengadaan bahan pustaka juga dapat dilakukan dengan pembelian koleksi yang menunjang kebutuhan pendidikan siswa dan juga koleksi fiksi yang digunakan sebagai sarana hiburan siswa di sekolah. Koleksi tersebut diantaranya adalah buku penunjang pelajaran, karya fiksi seperti novel, buku cerita. Tidak hanya dengan cara membeli, pengadaan bahan pustaka juga dapat dengan cara dan usaha kerja sama dengan pihak-pihak yang berhubungan dan menjalin kerja sama dengan sekolah atau perpustakaan. Pengadaan bahan pustaka dapat juga dari hasil sumbangan yang diberikan siswa pada perpustakaan berupa buku.

Jadi akuisisi tidak selalu harus dengan cara membeli buku atau koleksi secara mandiri. Pengadaan bahan pustaka yang dilakukan perpustakaan sekolah selain dengan pembelian yaitu dengan permintaan atau penerimaan hadiah dari siswa, kegiatan tersebut dilakukan setiap tahunnya. Siswa kelas tiga yang akan lulus dari sekolah, memberikan sumbangan berupa buku pada perpustakaan agar dapat bermanfaat untuk siswa lainnya yang masih berada di sekolah tersebut. Pernyataan ini juga didukung dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan Ibu Nanik selaku pengelola perpustakaan sekolah bahwa:

“Untuk pengadaan biasanya setiap tahun ada, dan ada sumbangan juga dari siswa kelas 3 yang mau lulus untuk menyumbang buku ke perpustakaan. Pengadaan koleksi seperti membeli buku-buku penunjang pelajaran, novel, buku-buku cerita.” (wawancara dilakukan pada Jumat, 15 Desember 2017 di Ruang Perpustakaan Sekolah).

Berdasarkan data yang telah didapatkan peneliti di lapangan bahwa siswa kelas tiga yang akan lulus memberikan sumbangan pada perpustakaan. Selain memberikan sumbangan perpustakaan, siswa juga mengembalikan buku-buku

paket yang dipinjamkan sekolah untuk kegiatan belajar mengajar selama satu semester. Setiap kelas diberikan bagian buku apa saja yang dapat disumbangkan ke perpustakaan, misalnya dua kelas untuk menyumbangkan buku referensi seperti kamus, ensiklopedi, undang-undang, dan juga buku sejarah lokal dan buku fiksi seperti novel, dongeng, buku cerita. Sumbangan buku tidak selalu dibebankan untuk setiap siswa, pembelian buku untuk sumbangan dapat dibeli secara patungan dengan beberapa siswa sesuai dengan harga buku yang dibeli agar tidak terlalu memberatkan siswa.

Pengadaan bahan pustaka melalui sumbangan siswa berjalan dengan lancar setiap tahunnya dengan dukungan dari siswa yang menyumbangkan buku pada perpustakaan setiap tahunnya, sumbangan diberikan oleh siswa kelas tiga yang akan lulus dan menempuh pendidikan selanjutnya di Sekolah Menengah Atas (SMA). Hal ini juga dijelaskan oleh Ibu Nanik selaku pengelola perpustakaan sekolah bahwa:

“Pengadaan koleksi setiap tahun ada, pengadaan kita terbantu dengan adanya sumbangan dari siswa yang mau lulus sekolah yaitu kelas 3. Biasanya setelah UN kelas 3 mengembalikan buku paket yang dipinjamkan sekolah untuk setiap semester dan juga memberikan sumbangan buku untuk perpustakaan.” (wawancara dilakukan pada Jumat, 15 Desember 2017 di Ruang Perpustakaan Sekolah)

c. Pengolahan Koleksi

Proses berikutnya setelah akuisisi adalah pengolahan koleksi, koleksi yang telah tersedia kemudian diolah terlebih dahulu sebelum disajikan kepada pengguna perpustakaan. Pengolahan koleksi terdiri dari mengklasifikasi, mengkatalog, melakukan verifikasi data bibliografi, menentukan tajuk subjek, menentukan kata kunci, mengalihkan data bibliografi, menyunting data bibliografi, mengolah data

bibliografi, membuat anotasi, membuat kelengkapan pustaka, menyusun daftar tambahan pustaka, menyusun bibliografi, indeks, membuat kliping, dan membuat sari karangan. Kegiatan yang harus dilakukan sekurang-kurangnya adalah mengklasifikasi, mengkatalog, membuat kelengkapan pustaka dan menyusun daftar pustaka tambahan. Binaan pengolahan yang diberikan terdiri dari mengklasifikasi dan mengkatalog. Mengklasifikasi merupakan proses dimana buku diberi nomor klasifikasi untuk memudahkan pengguna dalam pencarian informasi. Klasifikasi yang digunakan perpustakaan sekolah adalah DDC.

Koleksi perpustakaan sekolah masih seputar buku pendidikan yang sesuai dengan mata pelajaran umum, sehingga tidak memerlukan nomor klasifikasi yang terlalu panjang. Langkah-langkah dalam mengklasifikasi koleksi adalah melihat judul dari buku, jika dari judul masih belum diketahui tajuk subyek maka harus membaca terlebih dahulu isi dari buk tersebut. Setelah dapat menentukan tajuk subyek kemudian menentukan nomor klasifikasi yang sesuai dengan tajuk subyek, barulah nomor klasifikasi ditulis pada punggung buku. Penjelasan mengenai mengklasifikasi bahan pustaka dijelaskan oleh Ibu Nanik selaku pengelola perpustakaan sekolah bahwa:

“Kita mengklasifikasi pakai DDC. Buku di perpustakaan ini sifatnya umum tidak seperti di perpustakaan umum yang beragam. Pertama dari judul sudah bisa diketahui arahnya buku itu masuk dalam klas berapa. Setelah itu menentukan nomor klas buku tersebut masuk di nomor berapa, kalau dari judul masih belum bisa menentukan nomor klas kita harus baca dulu dalamnya seperti apa.” (wawancara dilakukan pada Selasa, 9 Januari 2018 di Ruang Perpustakaan Sekolah).

Klasifikasi dibuat untuk memudahkan siswa dalam proses pencarian, namun tidak semua dapat memahami nomor klasifikasi yang dibuat. Perpustakaan

memudahkan siswa dengan membuat nomor klasifikasi utama, agar siswa tidak bingung dengan nomor klasifikasi yang terlalu panjang. Pemaparan mengenai mengklasifikasi digunakan untuk memudahkan pencarian siswa disampaikan oleh Ibu Nanik selaku pengelola perpustakaan sekolah bahwa:

“Iya memudahkan pastinya, tapi anak-anak itu masih belum faham dengan klasifikasi itu. Anak-anak fahamnya hanya nomor klas utamanya saja yang mereka faham.” (wawancara dilakukan pada Selasa, 9 Januari 2018 di Ruang Perpustakaan Sekolah).

Hasil pengamatan di lapangan dengan adanya klasifikasi membantu siswa dalam mencari buku dan tidak membingungkan siswa. Klasifikasi yang digunakan perpustakaan sekolah ini disesuaikan dengan kemampuan siswa, karena jika nomor klasifikasi dibuat secara detail sesuai dengan pedoman DDC maka akan menyulitkan siswa. Berbagai pertimbangan telah dipertimbangkan, maka nomor klasifikasi dibuat berdasar nomor klasifikasi utama saja. Jadi yang digunakan adalah nomor klasifikasi umum, hal ini dilakukan karena untuk menghemat waktu agar siswa tidak kehabisan waktu istirahat hanya untuk mencari letak buku yang akan dicarinya. Pengamatan ini didukung dengan penjelasan yang diberikan oleh Ibu Nanik selaku pengelola perpustakaan sekolah bahwa:

“Iya itu sangat mempermudah anak untuk mencari buku di rak, karena di rak ada kode buku. Di rak itu sudah ada nomor utama klasifikasi. Jadi ya memudahkan untuk mencarinya dan tidak membuang waktu anak-anak hanya untuk mencari buku saja.” (wawancara dilakukan pada Selasa, 9 Januari 2018 di Ruang Perpustakaan Sekolah).

Pemaparan dari pihak siswa juga diberikan oleh Sindy sebagai pengunjung perpustakaan sekolah bahwa:

“Udah rapi dan memudahkan untuk mencari bukunya.” (wawancara dilakukan pada Selasa, 9 Januari 2018 di Ruang Perpustakaan Sekolah).

Berikutnya adalah mengkatalog, mengkatalog buku atau bahan pustaka merupakan proses setelah menentukan nomor klasifikasi. Proses ini seperti mencatat identitas dan koleksi yang dimiliki perpustakaan, katalog yang digunakan adalah katalog kartu. Siswa yang berkunjung ke perpustakaan jarang menggunakan katalog yang telah disediakan perpustakaan untuk melakukan pencarian. Tenaga perpustakaan juga telah memberikan pengarahan dan memberikan informasi untuk menggunakan katalog, namun tidak banyak siswa yang menggunakan katalog. Siswa lebih memilih langsung mencari buku di rak dibandingkan dengan mencarinya terlebih dahulu menggunakan katalog, karena memang koleksi perpustakaan sekolah jumlahnya tidak sebanyak koleksi perpustakaan umum. Jangkauan anak-anak dalam mencari buku juga lebih sedikit, jadi masih bisa dijangkau siswa dan juga tidak memakan banyak waktu. Pemberian label nomor klasifikasi yang sesuai dengan jenis bidang buku yang telah dikelompokkan pada setiap rak buku juga memudahkan siswa mencari buku yang diinginkan.

Berdasarkan data yang telah didapatkan peneliti di lapangan memang siswa yang berkunjung ke perpustakaan tidak menggunakan katalog. Tenaga perpustakaan tidak jarang dengan sabar dan telaten untuk mengingatkan siswa yang baru masuk perpustakaan untuk absen, namun itu hanya beberapa saja yang mendengarkan. Setelah mengambil buku untuk dibaca, siswa tidak meletakkan buku tersebut di tempat yang telah disediakan untuk buku-buku yang telah dibaca pengunjung. Buku tersebut langsung dikembalikan ke rak namun tidak dikembalikan di tempat asalnya yang sesuai dengan nomor klasifikasi buku. Akibatnya buku yang semula rapi sesuai dengan urutannya mejadi berantakan dan

munyulitkan petugas dalam penyusunan kembali, jika buku yang telah dipakai diletakkan di tempat buku yang habis dibaca akan lebih memudahkan tenaga perpustakaan untuk mengembalikan ke rak dan menyusunnya kembali dengan rapi. Pengamatan peneliti didukung dengan penjelasan dari Ibu Nanik selaku pengelola perpustakaan sekolah bahwa:

“Anak-anak biasanya langsung mencari di rak, meskipun sudah disosialisasikan tentang katalog tapi mereka lebih suka langsung ke rak buat nyari buku.” (wawancara dilakukan pada Selasa, 9 Januari 2018 di Ruang Perpustakaan Sekolah).

Perpustakaan sekolah diharapkan dapat menentukan standar pengkatalogan, agar pembuatan katalog memiliki pedoman atau standarisasi yang sesuai dengan ketentuan di perpustakaan pada umumnya. Kegiatan selanjutnya meregistrasi bahan pustaka. Kegiatan ini mencatat identitas bahan pustaka pada buku induk atau kartu indeks dan sejenisnya yang meliputi: nama pengarang, judul buku, tanggal diterima perpustakaan, tahun terbit, edisi ke berapa, nama, tempat dan tahun terbit, sumber (membeli, sumbangan atau lainnya), keterangan lain yang dianggap perlu seperti harga, jumlah eksemplar, dan seri. Hal ini juga di jelaskan oleh Ibu Nanik selaku pengelola perpustakaan sekolah bahwa:

“Tidak ada pembinaan meregistrasi, hanya disarankan untuk sistem maupun kegiatan perpustakaan dalam bentuk digital saja. Seperti meregistrasi di pangkalan data senayan begitu.” (wawancara dilakukan pada Jumat, 15 Desember 2017 di Ruang Perpustakaan Sekolah).

Berdasarkan data yang telah didapatkan peneliti di lapangan menunjukkan bahwa buku yang berada di perpustakaan masih belum seluruhnya teregistrasi. Upaya meregistrasi buku dilakukan secara bertahap dan masih manual, sehingga siswa yang ingin meminjam buku tetapi buku tersebut belum teregistrasi harus

menulis terlebih dahulu buku apa yang ingin dipinjam dan mengambilnya saat istirahat atau diambil saat pulang sekolah. Kemudian petugas meregistrasi dahulu buku tersebut sebelum diambil siswa yang akan meminjam buku tersebut. Tetapi jika buku yang akan dipinjam sudah diregistrasi, siswa dapat langsung meminjamnya. Selanjutnya pengecapan atau stempel perpustakaan pada halaman tertentu, biasanya dibubuhkan di bagian depan, di bagian tengah, dan di bagian belakang buku. Stempel yang menjadikan ciri atau identitas bahan pustaka agar dapat dengan mudah dibedakan dengan koleksi yang lain. Hal ini juga di jelaskan oleh Ibu Dewi selaku pengelola perpustakaan sekolah bahwa:

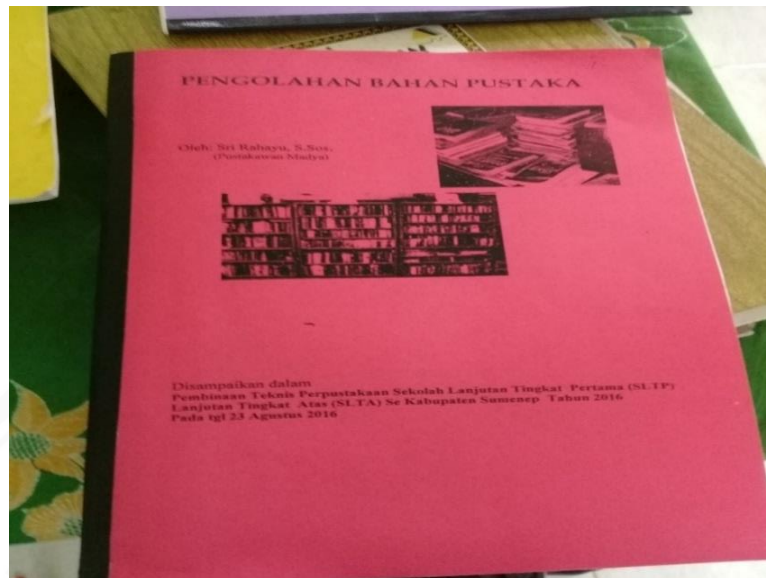
“Cap atau stempel itu untuk menandakan bahwa koleksi milik perpustakaan.” (wawancara dilakukan pada Selasa, 20 Februari 2018 di Ruang Perpustakaan Sekolah).

Setelah koleksi diberi tanda dengan diberi cap atau stempel, selanjutnya membuat kelengkapan pustaka. Kegiatan menyiapkan dan membuat kelengkapan pustaka agar siap dipakai, mudah digunakan, dan untuk memelihara agar koleksi tetap dalam keadaan baik. Hal ini juga di jelaskan oleh Ibu Dewi selaku pengelola perpustakaan sekolah bahwa:

“Kegiatan itu seperti memberi label buku, kartu buku, kantong buku, slip tanggal kembali, dan sampul.” (wawancara dilakukan pada Selasa, 20 Februari 2018 di Ruang Perpustakaan Sekolah).

Setiap koleksi harus dibuatkan yang berisi nomor atau kode panggil. Label itu dibuat dan ditempelkan pada punggung buku bagian bawah kurang lebih 3 cm dari ujung bawah buku. Gunanya untuk mengenali atau mengetahui dengan cepat buku yang dicari. Setiap buku dibuatkan kartu buku, lengkap dengan kantong untuk kartu dan diletakkan atau distempel pada halaman belakang sampul buku. Slip buku

atau slip tanggal kembali adalah lembar yang dipakai untuk mencatat tanggal pengembalian dan nama peminjam buku, diletakkan pada halaman terakhir buku.



Gambar 5. Materi Pengolahan Koleksi

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep, 2017

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep dalam memberikan pembinaan pengolahan bahan pustaka hanya melaksanakan beberapa kegiatan saja seperti mengklasifikasi, mengkatalog, dan melengkapi kelengkapan pustaka. Selain memberikan pembinaan secara langsung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep juga memberikan buku materi untuk dijadikan acuan bagi tenaga perpustakaan sekolah dalam mengolah koleksi perpustakaan sebelum siap digunakan pemustaka. Foto diatas merupakan salah satu materi tentang pengolahan bahan pustaka seperti membuat kelengkapan pustaka diantaranya pemberian label, slip kembali, dan lain-lain.

d. Penyimpanan Koleksi

Terselesaikannya proses pengadaan tentunya koleksi perpustakaan semakin bertambah lagi. Agar koleksi perpustakaan tidak bertumpuk-tumpuk dan juga memilah koleksi apa saja yang sudah tidak terpakai lagi. Kegiatan penyimpanan koleksi terdiri dari menyusun rencana operasional penyimpanan, mengidentifikasi koleksi, mengelola jajaran koleksi, merawat koleksi, melakukan opname koleksi, mereproduksi koleksi, pengembangan atau penambahan koleksi. Bina teknis tersebut hanya memberikan pengarahan mengenai koleksi apa saja yang harus dievaluasi dan disiangi, awalnya dari proses ini adalah menyusun rencana operasional penyimpanan seperti menyusun program, menyusun rencana kebutuhan. Koleksi yang sudah relatif lama dan tidak terpakai lagi di data dan di tata kembali. Hal ini juga di jelaskan oleh Ibu Dewi selaku pengelola perpustakaan sekolah bahwa:

“Kegiatan ini untuk memisahkan koleksi yang sudah kadaluwarsa, rusak, dan tidak terpakai lagi, dikeluarkan dari jajarannya di rak buku, dan tempatnya dipergunakan untuk koleksi yang baru.” (wawancara dilakukan pada Selasa, 20 Februari 2018 di Ruang Perpustakaan Sekolah).

Mengevaluasi buku-buku seperti buku langka perlakuannya berbeda dengan buku umum lainnya. Buku langka harus ditempatkan pada tempat khusus yang disediakan untuk buku langka, jadi tidak dicampur dengan koleksi umum tetapi perpustakaan sekolah belum mempunyai koleksi langka. Karena koleksi langka fisik dari buku tersebut tidak lagi sempurna seperti buku umum lainnya yang masih dalam kondisi baik dan sempurna, untuk itu buku langka harus dibedakan perlakuan serta tempatnya dibanding koleksi umum lain.

Buku-buku yang sudah tidak terpakai dan rusak dipilah dan kemudian dipindahkan dari rak penyimpanan perpustakaan agar rak tersebut dapat di isi

dengan buku baru yang didapat dari pengadaan bahan pustaka. Buku yang sudah tidak terpakai akan tetap disimpan namun tidak di dalam perpustakaan, melainkan dipindahkan ke gudang perpustakaan. Pemindahan koleksi ini bertujuan untuk merapikan koleksi yang ada di dalam perpustakaan dan juga untuk tetap menyajikan informasi yang terbaru bagi pengguna perpustakaan yaitu guru dan siswa. Penyangan buku tidak hanya untuk buku langka dan buku yang rusak saja, tetapi juga untuk buku-buku yang tidak sesuai dengan usia anak (Sekolah Menengah Pertama) SMP, lingkungan dan juga tidak bermanfaat untuk mendidik. Pernyataan ini sesuai dengan apa yang sudah disampaikan oleh Ibu Nanik selaku pengelola perpustakaan sekolah bahwa:

“Buku-buku langka itu harus disendirikan, kemudian buku yang memang rusak dan yang sudah tidak terpakai itu di pindahkan dari perpustakaan supaya tidak memenuhi rak. Jadi setelah disiangi ada ruang yang kosong nah itu kita isi sama buku-buku yang baru.” (wawancara dilakukan pada Senin, 8 Januari 2018 di Ruang Perpustakaan Sekolah).

Berdasarkan data yang telah didapatkan peneliti di lapangan sudah sesuai dengan apa yang telah dipaparkan oleh tenaga perpustakaan, buku yang memang sudah tidak diperlukan lagi dipindahkan di gudang dan rak yang kosong di isi dengan koleksi buku baru. Perpustakaan memang memiliki gudang khusus untuk menyimpan buku-buku yang sudah tidak terpakai lagi, buku yang rusak, dan juga buku yang dipakai hanya satu semester sekali, gudang terletak terpisah dengan gedung perpustakaan. Pemindahan ini memiliki dampak yang positif bagi perpustakaan, karena selain untuk memberikan tempat untuk koleksi baru dan mengikuti perkembangan teknologi serta membuat perpustakaan terlihat rapi.



Gambar 6. Gudang Penyimpanan SMPN 6 Sumenep
Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep, 2017

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep tidak melakukan pembinaan penyimpanan dan pelestarian koleksi, tetapi hanya menyarankan agar koleksi yang sudah kadaluwarsa dan jarang digunakan dipindah ke gudang saja, seperti foto diatas. Selain itu koleksi yang rusak dan masih dibutuhkan oleh pemustaka dilakukan pemeliharaan dengan cara menyampul kembali agar koleksi bisa digunakan lagi.

e. Pelestarian Koleksi

Setelah menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian koleksi selanjutnya pemeliharaan dan perawatan koleksi. Kegiatan memelihara dan merawat koleksi antara lain: pengecekan sebelum koleksi mengalami kerusakan, pemeliharaan koleksi sebelum atau telah rusak misalnya dengan perbaikan melaminasi, halaman tertentu yang rusak, rapuh, dan mejilid kembali. Koleksi yang dirasa sudah tidak bisa dipakai lagi karena keadaan fisik yang sudah sangat rusak kemudian dijual, namun buku yang dijual bukan buku untuk Kegiatan Belajar

Mengajar (KBM) atau pun buku kurikulum terbitan pemerintah melainkan buku jenis fiksi. Buku yang diterbitkan oleh pemerintah tidak bisa di jual dengan mudah karena harus dengan persetujuan dari pihak pimpinan sekolah, karenanya perpustakaan tetap menyimpannya di gudang perpustakaan hingga ada tindak lanjut dari pimpinan sekolah. Pernyataan ini di dukung dengan penjelasan yang di dapat dari Ibu Nanik selaku pengelola perpustakaan sekolah bahwa:

“Dari buku yang sudah disiangi kita taruh di gudang, gudang yang memang khusus milik perpustakaan jadi untuk menyimpan buku-buku yang tidak di pakai lagi, rusak atau buku-buku pelajaran yang dipakai setiap semester sekali. Buku yang sudah tidak terpakai disimpan di gudang tapi untuk buku-buku fiksi yang sudah rusak sekali kita jual biasanya. Namun untuk buku kurikulum atau terbitan pemerintah kita masih simpan di gudang.” (wawancara dilakukan pada Senin, 8 Januari 2018 di Ruang Perpustakaan Sekolah).

Kemudian reproduksi koleksi. Kegiatan ini dilakukan hanya untuk bahan pustaka yang penting tetapi keadaannya sudah tua, bahan pustaka langka dan bahan pustaka yang mempunyai nilai historis dan disimpan selamanya. Koleksi yang benar-benar langka diusahakan untuk tetap dipertahankan dengan upaya merestorasi koleksi tersebut, agar tetap dapat dimanfaatkan dengan baik. Namun selama perjalanan perpustakaan sekolah belum pernah mendapatkan koleksi langka, sehingga tidak ada perlakuan khusus yang diberikan seperti merestorasi buku. Pendapat lain yang telah dijelaskan Ibu Dewi selaku pengelola perpustakaan sekolah bahwa:

“Untuk koleksi yang benar-benar langka kita berusaha untuk mempertahankan, untuk koleksi langka harusnya kita bisa untuk mereproduksi atau diperbaiki. Tapi selama ini di perpustakaan ini masih belum ada buku yang langka sekali dan sudah rusak.” (wawancara dilakukan pada Senin, 8 Januari 2018 di Ruang Perpustakaan Sekolah).

2. Faktor Pendukung dan Penghambat Layanan Teknis Perpustakaan

SMPN 6 Sumenep

a. Faktor Pendukung

1) Dukungan Sumber Daya Manusia (SDM).

Layanan teknis perpustakaan sekolah telah berjalan lancar dengan dukungan serta kerja keras tenaga perpustakaan yang dalam hal ini adalah sebagai Sumber Daya Manusia (SDM). Dukungan perpustakaan diberikan untuk kemajuan perpustakaan ke arah yang lebih baik. Dukungan tersebut dilakukan dengan melaksanakan hasil dari binaan guna memperbaiki kegiatan perpustakaan yang belum berjalan dengan baik. Tenaga perpustakaan menjalankan hasil binaan perpustakaan dengan segera melaksanakan pada perpustakaan, dalam pelaksanaan binaan tersebut tidak selalu berjalan dengan lancar. Tenaga perpustakaan berupaya untuk mencari jalan keluar untuk hal-hal yang menghambat dalam pelaksanaannya. Hambatan yang dihadapi terselesaikan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang dimiliki perpustakaan, misalnya seperti minimnya dana perpustakaan yang tidak dapat memenuhi kebutuhan pengadaan koleksi secara keseluruhan. Tenaga perpustakaan berupaya untuk membuat langkah kreatif, yaitu dengan mengajak siswa untuk berpartisipasi dalam pengadaan koleksi. Pemaparan mengenai dukungan pustakawan dalam implementasi pembinaan diberikan oleh Ibu Nanik selaku pengelola perpustakaan sekolah bahwa:

“SDM mendukung dengan adanya pembinaan perpustakaan, pembinaan yang sudah diberikan itu langsung kita jalankan dan juga kita berupaya untuk memaksimalkan apa yang ada di perpustakaan. Kita juga melakukan upaya untuk mengembangkan koleksi melalui sumbangan buku dari

mereka.” (wawancara dilakukan pada Rabu, 10 Januari 2018 di Ruang Perpustakaan Sekolah).

Sesuai dengan pengamatan peneliti bahwa tenaga perpustakaan memiliki semangat yang kuat untuk mengembangkan perpustakaan. Binaan yang telah diberikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep, sebagian besar telah dilaksanakan dengan baik. Tenaga perpustakaan ramah serta sabar dalam memberikan layanan yang prima kepada pengguna perpustakaan, hal ini dilakukan tenaga perpustakaan untuk lebih dekat dengan pengguna perpustakaan. Kedekatan yang terbangun dapat memberikan pengaruh yang positif bagi perpustakaan, kedekatan dengan pengguna perpustakaan menjadikan pengguna perpustakaan merasa nyaman dan senang saat berada di dalam perpustakaan. Faktor pendukung utama dalam pelaksanaan bina teknis adalah tenaga perpustakaan. Peran serta dari tenaga perpustakaan yang merupakan Sumber Daya Manusia (SDM) perpustakaan menjadi dukungan yang terpenting dalam perkembangan perpustakaan ke arah yang lebih baik lagi.

2) Dana untuk Kebutuhan Jangka Pendek

Kebutuhan perpustakaan terdiri dari kebutuhan jangka pendek maupun kebutuhan dalam jangka panjang. Kebutuhan jangka pendek perpustakaan diantaranya adalah, perlengkapan alat tulis, kertas, sampul untuk buku dan lain sebagainya. Keperluan jangka pendek tersebut harus selalu dipenuhi perpustakaan, untuk memenuhi kebutuhan tersebut perpustakaan membutuhkan dana untuk membelinya. Dana dalam perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan jangka pendek sudah dapat mencukupi, namun untuk kebutuhan dalam jangka panjang masih belum dapat terpenuhi secara keseluruhan. Pemaparan mengenai dukungan dana

dalam memenuhi kebutuhan jangka pendek disampaikan oleh Ibu Nanik selaku pengelola perpustakaan sekolah bahwa:

“Dana sejauh ini memenuhi kebutuhan perpustakaan yang dalam jangka pendek, jadi keperluan-keperluan seperti perlengkapan ATK, sampul itu terpenuhi.” (wawancara dilakukan pada Rabu, 10 Januari 2018 di Ruang Perpustakaan Sekolah).

Pengamatan yang dilakukan peneliti sama dengan yang telah dipaparkan pada pembahasan sebelumnya bahwa perpustakaan sekolah memenuhi kebutuhan dalam jangka pendek seperti alat tulis, sampul buku untuk buku baru, kertas dan juga keperluan dengan menggunakan dana perpustakaan. Pembelian kebutuhan tersebut dengan mengajukan permintaan kepada pihak bendahara sekolah selaku pemegang dan penanggung jawab keuangan perpustakaan serta sekolah. Dana tersebut tidak diberikan langsung berupa uang kepada perpustakaan, namun langsung diberikan dalam bentuk barang yang diminta. Kebutuhan jangka pendek tidak memerlukan izin yang formal seperti membuat proposal, namun lain halnya untuk kebutuhan jangka panjang seperti printer, komputer, rak buku, dan lain sebagainya. Kebutuhan jangka panjang yang dimaksud adalah kebutuhan yang tidak langsung habis, dapat dimanfaatkan dalam jangka waktu yang lama. Kebutuhan tersebut harus melalui pembuatan proposal terlebih dahulu, kemudian yang memutuskan pembelian adalah pihak sekolah. Dana yang tidak cukup besar membuat perpustakaan mendahulukan keperluan dalam jangka pendek, agar perpustakaan tetap dapat berjalan dengan semestinya.

3) Kontribusi Siswa dalam Pengadaan Buku Baru

Siswa yang dalam perpustakaan sekolah adalah sebagai pengguna perpustakaan, turut mendukung dalam pengembangan perpustakaan. Dukungan

yang diberikan siswa dalam hal ini adalah memberikan kontribusinya melalui sumbangan buku pada perpustakaan. Siswa yang memberikan sumbangan pada perpustakaan adalah siswa yang akan lulus dari sekolah, yaitu siswa kelas tiga. Tenaga perpustakaan setiap tahun membuat daftar jenis buku yang dapat disumbangkan oleh siswa ke perpustakaan. Pemaparan tersebut dijelaskan oleh Ibu Dewi selaku pengelola perpustakaan sekolah bahwa:

“Setiap tahun saya membuat daftar buku apa saja yang bisa disumbangkan anak-anak kelas 3 yang mau lulus. (wawancara dilakukan pada Rabu, 10 Januari 2018 di Ruang Perpustakaan Sekolah).

Hasil dari pengamatan yang telah dilakukan peneliti saat dilapangan bahwa siswa memberikan sumbangan kepada perpustakaan dalam bentuk buku. Buku yang dapat disumbangkan diantaranya adalah novel, dongeng, buku sejarah kota, dan kamus bahasa. Buku sumbangan tersebut digunakan perpustakaan sebagai bahan pengadaan koleksi perpustakaan yang dapat dimanfaatkan untuk siswa lainnya dan juga dapat membantu perpustakaan dalam menyajikan koleksi yang beragam bagi penggunanya. Setiap siswa memberikan sumbangan buku kepada perpustakaan, namun untuk meringankan siswa bisa juga membeli buku secara berkelompok dengan beberapa temannya. Siswa memberikan dukungan dengan memberikan sumbangan buku pada perpustakaan, merupakan dukungan untuk perpustakaan dalam mengembangkan serta memberikan kelancaran pelaksanaan pembinaan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep.

b. Faktor Penghambat

1) Keterbatasan Waktu dan Tenaga Perpustakaan

Terbatasnya waktu serta tenaga perpustakaan membuat beberapa hasil pembinaan perpustakaan yang seharusnya dapat dilaksanakan menjadi sedikit terbengkalai. Perpustakaan hanya memiliki dua tenaga perpustakaan untuk mengerjakan seluruh pekerjaan yang ada di dalam perpustakaan. Hal tersebut menjadi faktor penghambat dalam pelaksanaan hasil pembinaan perpustakaan. Pekerjaan tenaga perpustakaan terlihat santai dan juga ringan, namun sebenarnya pekerjaan tersebut lebih membutuhkan ketelitian dan memakan waktu yang lama. Pemaparan tersebut disampaikan oleh Ibu Dewi selaku pengelola perpustakaan sekolah bahwa:

“Waktu untuk mengolah koleksi dan tenaga perpustakaan kita hanya dua orang mengerjakan pekerjaan perpustakaan yang memang dilihat itu ringan dan tidak ada pekerjaan tapi sebenarnya rumit dan memakan banyak waktu.” (wawancara dilakukan pada Rabu, 10 Januari 2018 di Ruang Perpustakaan Sekolah).

Pengamatan yang di dapat peneliti saat dilapangan sama dengan penjelasan yang diberikan pada pembahasan sebelumnya, bahwa perpustakaan masih belum menjalankan hasil bina teknis secara keseluruhan. Hasil binaan yang telah dijalankan adalah binaan yang inti saja, seperti pengolahan bahan pustaka, dan pengadaan bahan pustaka yang dijalankan sehari-hari. Hal ini dikarenakan perpustakaan masih kekurangan tenaga perpustakaan. Pekerjaan tenaga perpustakaan bertambah dengan pekerjaan selain dari perpustakaan, misalnya seperti guru yang meminta tolong tenaga perpustakaan untuk membantu pekerjaannya. Hal tersebut semakin menambah tugas tenaga perpustakaan,

sehingga tenaga perpustakaan menjalankan pekerjaan selain di dalam perpustakaan. Dalam struktur organisasi sekolah tidak terdapat perpustakaan sehingga proses pembinaan perpustakaan tidak jelas.

2) Gedung Perpustakaan yang Kurang Luas

Gedung perpustakaan yang telah tersedia belum cukup untuk memenuhi kebutuhan ruangan yang diperlukan perpustakaan. Kebutuhan ruangan perpustakaan baru digunakan untuk memberikan tempat sendiri dalam kegiatan pengolahan bahan pustaka baru, dan juga ruangan untuk tamu perpustakaan. Keterbatasan gedung maupun lahan untuk perpustakaan ini karena perpustakaan berada dibawah naungan sekolah, sehingga sekolah lebih mengutamakan kebutuhan untuk Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dibandingkan dengan kebutuhan perpustakaan. Tempat pengolahan bahan pustaka saat ini jadi satu dengan meja sirkulasi, pemisahan ruangan pengolahan dengan ruang pelayanan bertujuan untuk menjaga kebersihan dan kerapian ruangan pelayanan. Hal ini menjadi faktor penghambat bagi perpustakaan dalam upaya menjalankan pembinaan yang telah diberikan. Pernyataan tersebut disampaikan oleh Ibu Nanik selaku pengelola perpustakaan sekolah bahwa:

“Gedung perpustakaan yang masih kurang luas. Membutuhkan ruangan untuk pengolahan koleksi jadi supaya tidak campur dengan sirkulasi.” (wawancara dilakukan pada Rabu, 10 Januari 2018 di Ruang Perpustakaan Sekolah).

Pengamatan peneliti saat dilapangan perpustakaan memang memerlukan penambahan ruangan guna memberikan kenyamanan dan juga untuk memperbaiki pelayanan agar lebih baik kedepannya. Pengolahan perpustakaan yang jadi satu dengan sirkulasi membuat meja sirkulasi terlihat berantakan, selain itu hal ini juga

mengganggu tenaga perpustakaan dalam memberikan pelayanan. Tenaga perpustakaan telah menyampaikan hal tersebut kepada pihak sekolah, namun butuh waktu yang tidak dapat ditentukan dalam upaya pengembangan gedung perpustakaan. Ruangan untuk tamu yang juga diperlukan perpustakaan untuk memberikan fasilitas untuk tamu yang berkunjung ke perpustakaan juga masih belum tersedia. Tujuan perpustakaan untuk membuat ruangan sendiri untuk tamu perpustakaan adalah selain untuk memberikan kenyamanan bagi tamu juga agar proses layanan perpustakaan tetap berjalan dengan lancar tidak terganggu dengan adanya tamu yang datang. Saat ini untuk menerima tamu perpustakaan, tenaga perpustakaan menggunakan tempat membaca perpustakaan sebagai ruang tamu. Pengamatan peneliti didukung dengan pemaparan yang disampaikan oleh Ibu Dewi selaku pengelola perpustakaan sekolah bahwa:

“Untuk selanjutnya gedung perpustakaan juga perlu diperluas, tapi sekarang sudah diperluas untuk ruangan perpustakaan. Harusnya untuk pengolahan buku harus ada ruang sendiri tapi kita sampai sekarang untuk pengolahan masih campur dengan area sirkulasi.” (wawancara dilakukan pada Rabu, 9 Januari 2018 di Ruang Perpustakaan Sekolah).

C. Analisis dan Interpretasi Data

1. Layanan Teknis Perpustakaan SMPN 6 Sumenep

Bina teknis perpustakaan yang diberikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep pada perpustakaan sekolah yaitu dalam hal layanan teknis. Bina teknis perpustakaan tidak dilaksanakan secara keseluruhan, terdapat beberapa hal yang menjadikan alasan bina teknis perpustakaan tidak dilaksanakan secara keseluruhan. Hasil penelitian yang telah didapat oleh peneliti hal yang

membuat bina teknis perpustakaan tidak dapat dilaksanakan secara keseluruhan dari teknis pengelolaan perpustakaan disebabkan oleh, keterbatasan tenaga perpustakaan dari pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep yang memberikan bina teknis pada perpustakaan sekolah.

Bina teknis perpustakaan sekolah dilaksanakan tidak pada satu atau dua sekolah saja, melainkan dilaksanakan pada 80 perpustakaan sekolah dan 4 perpustakaan desa. Bina teknis perpustakaan dilaksanakan secara bergiliran dan berkala, bina teknis yang diberikan tergantung situasi dan kondisi perpustakaan sekolah yang ditangani. Situasi serta kondisi perpustakaan sekolah yang menjadi tolok ukur perpustakaan tersebut harus diberikan pembinaan secara keseluruhan teknis pengelolaan atau hal-hal tertentu untuk lebih memperbaiki yang sudah ada di dalam perpustakaan sekolah tersebut.

Hasil penelitian yang didapat melalui pengamatan, wawancara, maupun dokumen yang telah disajikan dalam penyajian data kemudian proses selanjutnya adalah dianalisis oleh peneliti pada analisis dan interpretasi data ini. layanan teknis perpustakaan SMPN 6 Sumenep perlu dianalisis agar dapat mengetahui kegiatan tersebut berjalan dengan baik atau perlu untuk diperbaiki kembali. Berikut analisis dari pelaksanaan layanan teknis pada perpustakaan sekolah.

Bina teknis perpustakaan yang diberikan juga disesuaikan dengan kebutuhan, situasi, dan kondisi yang terjadi di lapangan atau di perpustakaan yang akan diberikan pembinaan. Adanya bina teknis perpustakaan bertujuan untuk memperbaiki serta memberikan pengetahuan atau informasi yang belum diketahui oleh perpustakaan yang akan dibina. Bina teknis yang diberikan kepada

perpustakaan sekolah yaitu dalam bidang layanan teknis seperti pengembangan koleksi, akuisisi, pengolahan koleksi, penyimpanan koleksi dan pelestarian koleksi yang dijelaskan sebagai berikut:

a. Pengembangan Koleksi

Bina teknis perpustakaan yang diberikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep pada perpustakaan sekolah dilakukan pada Agustus 2016. Kegiatan tersebut berlanjut pada tahun berikutnya pada bulan September 2017 dan tahun 2018 yang belum diketahui kapan bina teknis diberikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep. Pengembangan koleksi perpustakaan merupakan hal yang selalu dilakukan oleh setiap perpustakaan tidak terkecuali dengan perpustakaan sekolah, karena pendapat tersebut telah dijelaskan di dalam Standar Nasional Perpustakaan Sekolah (2011:7) bahwa perpustakaan sekolah memiliki tugas mengembangkan koleksi perpustakaan. Pengembangan koleksi di perpustakaan sekolah merupakan sebagai upaya perpustakaan dalam mengembangkan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan penggunanya dan untuk menyediakan koleksi perpustakaan yang beragam. Tujuan dari bina teknis ini sebagai upaya perpustakaan untuk memberikan koleksi yang beragam dengan menyesuaikan kebutuhan pengguna perpustakaan, hal ini sependapat dengan Evans (2011:82) mengenai tujuan pembinaan pengembangan koleksi yaitu agar koleksi sesuai dengan kebutuhan masyarakat pemakai dan jumlah bahan pustaka selalu mencukupi kebutuhan pengguna.

Keberagaman koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan kurikulum yang digunakan sekolah untuk mendukung kegiatan proses belajar mengajar guru

di dalam kelas, hal tersebut juga sejalan dengan pendapat Pawit dalam Prastowo (2012:50) mengenai tujuan perpustakaan sekolah yaitu menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum. Perpustakaan sekolah tidak hanya digunakan oleh siswa saja, melainkan juga oleh guru. Guru memanfaatkan perpustakaan untuk mencari referensi guna kepentingannya mengajar di kelas, sejalan dengan pendapat yang dikemukakan oleh Yusuf dan Suhendar dalam Prastowo (2013:53-54) mengenai fungsi informatif dari perpustakaan sekolah secara umum yaitu mempunyai keterkaitan yang cukup erat dengan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat memberikan informasi tentang hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan siswa dan guru.

Koleksi perpustakaan yang beragam dapat mendukung kegiatan belajar mengajar dan juga memberikan manfaat dalam kegiatan siswa di luar kegiatan belajar mengajar di kelas atau informal. Kegiatan belajar yang dimaksud adalah kegiatan ekstra sekolah yaitu *life skill*, kegiatan ini dapat menunjang kehidupan siswa di masa yang akan datang dan menunjang kegiatan pendidikan. Hal ini sesuai dengan pendapat yang diberikan oleh Sutarno (2006b:68-69) bahwa perpustakaan memiliki peran sebagai lembaga pendidikan informal bagi masyarakat umum. Pendidikan informal juga dapat dijadikan media pendukung dalam berjalannya pendidikan formal di sekolah atau lembaga pendidikan. Kegiatan pengembangan koleksi perpustakaan perlu memperhatikan keinginan penggunanya, yaitu ketertarikan atau minat pengguna dalam menggunakan koleksi di perpustakaan.

Upaya yang dilakukan perpustakaan sekolah untuk mengembangkan koleksi perpustakaan yaitu dengan merumuskan kebijakan. Sejalan dengan

pendapat yang dijelaskan oleh Evans (2011:82), agar koleksi perpustakaan sesuai dengan keperluan masyarakat pemakai, jumlah bahan pustaka selalu mencukupi. Perpustakaan sekolah saat melakukan pengembangan koleksi hanya berdasarkan permintaan dari guru pengajar tentang koleksi yang dibutuhkan yang dapat menunjang kegiatan belajar mengajar di kelas, sehingga perpustakaan sekolah tidak mempunyai arah yang jelas dalam mengembangkan koleksinya. Kegiatan selanjutnya yaitu menghimpun alat seleksi, dengan adanya kegiatan tersebut diharapkan perpustakaan dapat mengetahui kebutuhan koleksi perpustakaan. Sejalan dengan pendapat yang dijelaskan oleh Evans (2011:7) menghimpun alat seleksi bahan pustaka adalah kegiatan mengumpulkan semua sumber informasi literatur yang akan dipakai dalam proses penyeleksian dan penentuan bahan pustaka yang akan diadakan. Perpustakaan sekolah saat melakukan pengembangan koleksi tidak menggunakan alat seleksi bahan pustaka.

Berdasarkan data yang telah didapatkan peneliti di lapangan, perpustakaan sekolah menghimpun alat seleksi hanya menggunakan satu metode saja dari beberapa metode yang ada, yang penting isi buku sesuai dengan kurikulum dan sesuai dengan biaya kemudian melakukan pengadaan buku. Setelah mengetahui alat seleksi bahan pustaka atau sumber-sumber informasi buku, upaya yang dilakukan perpustakaan sekolah untuk mengetahui kebutuhan maupun minat pengguna dengan koleksi perpustakaan yaitu dengan melakukan survei minat pemakai perpustakaan, dengan adanya kegiatan tersebut diharapkan perpustakaan dapat mengetahui kebutuhan maupun keinginan pengguna. Sejalan dengan pendapat yang dijelaskan oleh Sutarno (2006a:87) kegiatan yang dilakukan pada

survei minat pemakai adalah membuat instrumen, mengumpulkan, mengolah, menganalisis data serta membuat laporan hasil untuk mengetahui subyek yang diminati oleh pemakai perpustakaan, jenis bahan pustaka yang diperlukan dan layanan yang diinginkan.

Survei minat pemakai yang dilakukan perpustakaan sekolah adalah dengan membuat kotak saran yang diletakkan di depan ruang perpustakaan dan juga menggunakan form usulan buku baru, melalui kotak saran dan form usulan buku baru tersebut perpustakaan melakukan survei minat pemakai. Kegiatan survei minat pemakai yang dilakukan perpustakaan sekolah tidak sejalan dengan pendapat Sutarno (2006a:86) mengenai cara yang dilakukan untuk melakukan survei minat pemakai dapat diketahui dengan melakukan survei melalui penelitian dan wawancara pengguna potensial yang sering berkunjung ke perpustakaan.

Setelah mengetahui koleksi yang diinginkan dan diminati pengguna, perpustakaan melakukan kegiatan survei bahan pustaka. Menurut Evans (2011:7) kegiatan mengamati langsung keberadaan bahan pustaka di toko buku, pameran, dan perpustakaan lainnya. Survei bahan pustaka yang dilakukan oleh perpustakaan sekolah hanya sesuai dengan kurikulum 2013 saja, tidak perlu mengamati langsung keberadaan bahan pustaka di toko buku, pameran, dan perpustakaan lainnya untuk mengetahui buku-buku yang baru terbit, buku yang sudah lama tetapi tetap penting dimiliki perpustakaan, bentuk fisik buku, perbandingan harga, dan data bibliografi lainnya. Survei bahan pustaka perpustakaan sekolah tidak sejalan dengan pendapat yang dikemukakan oleh Sutarno (2006a:87) bahwa survei bahan pustaka adalah kegiatan mengamati langsung keberadaan bahan pustaka di toko buku, pameran,

dan perpustakaan lainnya untuk mengetahui buku-buku yang baru terbit, buku yang sudah lama tetapi tetap penting dimiliki perpustakaan, bentuk fisik buku, perbandingan harga, dan data bibliografi lainnya.

Setelah proses akuisisi, berikutnya adalah perpustakaan sekolah melakukan kegiatan meregistrasi koleksi. Menurut Sutarno, (2006a:89) kegiatan meregistrasi koleksi adalah mencatat identitas bahan pustaka pada buku induk, atau secara elektronik pada pangkalan data komputer. Meregistrasi bahan koleksi secara umum memudahkan perpustakaan dalam mencari data buku yang dimiliki oleh perpustakaan. Kegiatan tersebut di antaranya adalah pencatatan identitas buku seperti judul, pengarang, tahun terbit, penerbit dan lain sebagainya. Koleksi yang dimiliki perpustakaan sekolah belum diregistrasi secara keseluruhan. Alasan perpustakaan masih belum dapat meregistrasi koleksi secara keseluruhan adalah keterbatasan sumber daya manusia yaitu tenaga perpustakaan, tenaga perpustakaan yang hanya dua orang belum dapat memenuhi keseluruhan kegiatan di perpustakaan. Hal tersebut tidak sejalan dengan Sutarno dalam Suwarno (2011:21) tugas perpustakaan adalah mengelola, meliputi proses pengolahan, penyusunan, penyimpanan, dan pengemasan agar tersusun rapi, mudah ditelusuri kembali (temu balik informasi) dan diakses oleh pemakai, serta merawat bahan pustaka. Meregistrasi bahan pustaka merupakan kegiatan yang mutlak dilakukan oleh setiap perpustakaan, karena hal tersebut memudahkan dalam proses pencarian bahan pustaka atau temu kembali informasi.

Selanjutnya menyeleksi, membuat dan menyusun desiderata, perpustakaan sekolah hanya mengikuti saran atau masukan dari guru tentang koleksi yang

dibutuhkan tanpa membuat deskripsi dalam bentuk kartu yang disusun secara tertentu. Kegiatan perpustakaan sekolah tersebut tidak sejalan dengan pendapat yang dikemukakan oleh Sutarno (2006a:88) bahwa membuat dan menyusun desiderata adalah kegiatan membuat deskripsi bahan pustaka dalam bentuk kartu atau daftar disusun menurut aturan tertentu untuk digunakan sebagai bahan seleksi bahan pustaka dalam pengadaan. Berdasarkan data yang telah didapatkan peneliti di lapangan, perpustakaan sekolah tidak membuat daftar yang disusun secara sistematis melainkan hanya permintaan dari guru.

b. Akuisisi

Selanjutnya perpustakaan melakukan kegiatan akuisisi. Menurut Rahayuningsih (2007:15) akuisisi merupakan proses menghimpun koleksi yang akan dijadikan koleksi perpustakaan. Akuisisi yang dilakukan perpustakaan sekolah adalah dengan melalui pembelian, hadiah yang didapat dari siswa atau pengguna perpustakaan, dan kerja sama dengan *Corporated Social Responsibility (CSR)* atau dengan pihak lainnya yang berhubungan dengan sekolah. Akuisisi perpustakaan sekolah telah sejalan dengan pendapat yang dikemukakan oleh Rahayuningsih, (2007:15) akuisisi dapat dilakukan melalui pembelian, penerimaan hadiah, tukar-menukar koleksi, keanggotaan organisasi. Diikuti oleh pendapat Sutarno, (2006a:86) akuisisi dapat dilakukan dengan beberapa cara diantaranya adalah dengan cara membeli bahan pustaka, tukar-menukar bahan pustaka, penerbitan, penggandaan, dan memperolehnya secara gratis dari lembaga lain yang memiliki koleksi tertentu..

Berdasarkan data yang telah didapatkan peneliti di lapangan bahwa akuisisi yang dilakukan perpustakaan sekolah selain dengan pembelian yaitu dengan permintaan atau penerimaan hadiah dari siswa. Siswa kelas tiga yang akan lulus dari sekolah, memberikan sumbangan berupa buku pada perpustakaan agar dapat bermanfaat untuk siswa lainnya yang masih berada di sekolah tersebut. Kegiatan akuisisi melalui sumbangan tersebut sesuai dengan pendapat Lasa (2002:11-12) permintaan sumbangan tersebut dapat diajukan kepada, lembaga, yayasan, siswa yang akan lulus dari sekolah. Perpustakaan melakukan pengadaan dengan melalui sumbangan bertujuan untuk menambah jumlah koleksi perpustakaan sekolah agar lebih beragam dan berkembang lagi. Hasil pengamatan peneliti perpustakaan tidak hanya menyediakan buku penunjang pendidikan atau Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) saja, melainkan juga menyediakan buku fiksi. Buku fiksi yang dimiliki perpustakaan diantaranya adalah buku dongeng legenda, buku cerita anak, novel, dan komik. Buku fiksi tersebut menjadi kegemaran siswa sebagai pengguna perpustakaan, karena buku fiksi menjadi sarana hiburan untuk siswa saat jam istirahat. Saat jam istirahat siswa datang ke perpustakaan untuk membaca buku fiksi untuk menyegarkan kembali pikiran siswa setelah kegiatan belajar mengajar di kelas. Sesuai dengan pendapat Yusuf dan Suhendar dalam Prastowo (2013:53-54) salah satu fungsi perpustakaan adalah fungsi rekreasi, dengan menyediakan jenis koleksi yang bersifat menghibur serta ringan untuk dibaca seperti majalah umum, surat kabar, buku fiksi, buku cerita, novel dan lain sebagainya.

c. Pengolahan Koleksi

Pengolahan koleksi merupakan kegiatan yang dilakukan perpustakaan sekolah setelah akuisisi. Kegiatan pengolahan koleksi bermanfaat untuk mengolah koleksi yang baru agar siap di baca dan di pinjam oleh pengguna perpustakaan. Sejalan dengan pendapat yang dipaparkan oleh Sutarno (2006b:103) pengolahan koleksi terdiri atas kegiatan-kegiatan memproses atau mengolah koleksi agar siap dipinjam untuk dibaca atau didengar oleh masyarakat pemakai. Menurut Prastowo, (2013:149) tujuan pengolahan koleksi adalah koleksi yang telah tersedia di perpustakaan sekolah dapat dinikmati oleh pemakai perpustakaan baik guru dan murid. Pengolahan koleksi yang dibina oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep di antaranya adalah mengklasifikasi dan mengkatalog koleksi. Menurut Hamakonda dan Tairas dalam Rahayuningsih (2007:47-48) Klasifikasi merupakan pengelompokan yang sistematis dari pada sejumlah objek, gagasan, buku atau benda-benda lain ke dalam golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama. Sistem klasifikasi yang digunakan perpustakaan sekolah adalah sistem klasifikasi menggunakan DDC agar memudahkan serta tidak memakan banyak waktu dalam kegiatan klasifikasi.

Berdasarkan data yang telah didapatkan peneliti di lapangan, kegiatan mengklasifikasi koleksi bertujuan untuk memberikan kemudahan bagi siswa maupun guru dalam pencarian koleksi yang dibutuhkannya, dengan mengklasifikasi juga tidak memerlukan waktu yang lama saat mencari koleksi. Siswa dapat dengan mudah mencari koleksi yang telah disusun dengan menggunakan nomor klasifikasi sesuai jenis bidangnya, pernyataan tersebut sesuai

dengan pendapat Sulistyo-Basuki dalam Rahayuningsih, (2007:48) tujuan klasifikasi adalah membantu pengguna mengidentikkan dan melokalisasi sebuah dokumen berdasarkan nomor panggil, mengelompokkan semua dokumen sejenis menjadi satu. Sesuai dengan hasil analisis dan pengamatan yang dilakukan peneliti menunjukkan bahwa klasifikasi yang dibuat oleh perpustakaan sekolah adalah klasifikasi yang sederhana, hal tersebut karena perpustakaan mempertimbangkan kemampuan siswa atau pengguna dalam pencarian bahan pustaka. Siswa atau pengguna perpustakaan kurang memahami dan mengerti dengan klasifikasi yang kompleks, maka perpustakaan membuat sistem klasifikasi berdasar nomor klas utama saja. Klasifikasi yang sederhana tersebut hanya terdiri dari nomor klasifikasi pada klas utama saja, nomor klasifikasi terdiri dari tiga sampai lima angka saja.

Hal tersebut tidak menyulitkan siswa dalam proses pencarian informasi di perpustakaan sekolah. Koleksi yang dimiliki perpustakaan sekolah hanya sebatas koleksi penunjang Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dan koleksi fiksi, klasifikasi sederhana dapat digunakan di perpustakaan sekolah karena jumlah koleksi yang dimiliki tidak seberagam di perpustakaan besar seperti perpustakaan umum maupun perpustakaan nasional. Klasifikasi sederhana sejalan dengan Evans (2011:379) bahwa klasifikasi sederhana merupakan klasifikasi yang notasinya dibuat sesederhana mungkin, yaitu notasi terdiri dari maksimal lima angka. Sistem klasifikasi sederhana digunakan untuk perpustakaan yang koleksinya relatif sedikit dan terbatas. Proses selanjutnya adalah kegiatan mengkatalog koleksi. Menurut Rahayuningsih (2007:43) mengkatalog merupakan suatu proses untuk pembuatan daftar keterangan lengkap suatu koleksi yang disusun berdasarkan atauran tertentu.

Proses mengkatalog dilakukan perpustakaan sekolah untuk mencatat keterangan maupun identitas suatu koleksi dengan menggunakan pedoman dan aturan yang digunakan oleh perpustakaan sekolah. Kegiatan mencatat identitas koleksi tersebut di antaranya adalah mencatat judul, nama pengarang, penerbit, kota terbit, dan identitas lainnya yang dimuat dalam buku atau koleksi tersebut. Sejalan dengan pendapat yang dijelaskan oleh Sutarno (2006a:182) menjelaskan keterangan atau deskripsi katalog mencakup beberapa aspek diantaranya adalah pengarang utama, judul buku, baik judul utama maupun sub judul, keterangan tentang kota terbit, nama penerbit, dan tahun terbit, keterangan tentang jumlah halaman, ukuran buku, judul asli, dan pengarang aslinya.

Kegiatan selanjutnya meregistrasi koleksi. Perpustakaan sekolah telah menjalankan kegiatan tersebut sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Sutarno (2006a:89) kegiatan ini mencatat identitas bahan pustaka pada buku induk atau kartu indeks dan sejenisnya yang meliputi: nama pengarang, judul buku, tanggal diterima perpustakaan, tahun terbit, edisi ke berapa, nama, tempat dan tahun terbit, sumber (membeli, sumbangan atau lainnya), keterangan lain yang dianggap perlu seperti harga, jumlah eksemplar, dan seri. Berdasarkan data yang telah didapatkan peneliti di lapangan, menunjukkan bahwa buku yang berada di perpustakaan masih belum seluruhnya teregistrasi. Upaya meregistrasi buku dilakukan secara bertahap, sehingga siswa yang ingin meminjam buku tetapi buku tersebut belum teregistrasi harus menulis terlebih dahulu buku apa yang ingin di pinjam dan mengambilnya nanti saat istirahat atau diambil saat pulang sekolah. Kemudian petugas meregistrasi dahulu buku tersebut sebelum diambil siswa yang

akan meminjam buku tersebut. Selanjutnya pengecapan atau stempel perpustakaan pada halaman tertentu, biasanya dibubuhkan di bagian depan, di bagian tengah, dan di bagian belakang buku. Perpustakaan sekolah telah menjalankan kegiatan tersebut sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Sutarno (2006a:180) Stempel yang menjadikan ciri atau identitas bahan pustaka agar dapat dengan mudah dibedakan dengan koleksi yang lain.

Setelah koleksi diberi tanda dengan diberi cap atau stempel, selanjutnya membuat kelengkapan pustaka. Kegiatan menyiapkan dan membuat kelengkapan pustaka agar siap dipakai, mudah digunakan, dan untuk memelihara agar koleksi tetap dalam keadaan baik. Perpustakaan sekolah telah menjalankan sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Evans (2011:7), Setiap buku harus dibuatkan yang berisi nomor atau kode panggil untuk temu kembali yang mudah. Label itu dibuat dan ditempelkan pada punggung buku bagian bawah kurang lebih 3 cm dari ujung bawah buku. Gunanya untuk mengenali atau mengetahui dengan cepat buku yang dicari. Setiap buku dibuatkan kartu buku, lengkap dengan kantong untuk kartu dan diletakkan atau distempel pada halaman belakang sampul buku. Slip buku atau slip tanggal kembali adalah lembar yang dipakai untuk mencatat tanggal pengembalian dan atau nama peminjam buku, diletakkan pada halaman terakhir buku.

d. Penyimpanan Koleksi

Selanjutnya mengevaluasi dan menyiangi koleksi. Hal ini dilakukan berhubungan dengan pekerjaan pengadaan, sehingga prosesnya akan terus saling berhubungan antara pengadaan, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan,

perawatan, dan evaluasi. Untuk mengetahui sejauh mana pemakaian bahan pustaka oleh pengunjung. Perpustakaan sekolah telah menjalankan kegiatan tersebut sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Sutarno (2006a:89) Kegiatan ini mengidentifikasi, memilih dan mengeluarkan bahan pustaka dari jajarannya untuk ditetapkan sebagai bahan pustaka hasil penyiangan. Berdasarkan data yang telah didapatkan peneliti di lapangan, perpustakaan sekolah telah mengevaluasi atau menyeleksi koleksi-koleksi yang jarang digunakan dan memindahkannya ke gudang di ruangan yang berbeda sehingga rak yang kosong dapat diisi dengan buku baru. Selain itu perpustakaan terlihat lebih rapi.

Kegiatan selanjutnya adalah mengevaluasi dan menyangi koleksi. Menurut Sutarno, (2006a:89) Kegiatan mengevaluasi dan menyangi koleksi di antaranya adalah mengidentifikasi, memilih dan mengeluarkan bahan pustaka dari penyimpanan buku untuk ditetapkan sebagai bahan pustaka hasil penyiangan. Kegiatan mengevaluasi dan menyangi koleksi dilaksanakan dengan memilah buku atau koleksi yang sudah jarang digunakan, kemudian koleksi yang telah dipilah atau dievaluasi tersebut dipindahkan ke gudang perpustakaan. Koleksi perpustakaan yang telah disiangi masih disimpan di gudang perpustakaan dan koleksi yang sudah tidak layak pakai, rusak, dijual oleh perpustakaan. Koleksi yang dijual adalah jenis koleksi fiksi dan yang bukan buku terbitan pemerintah, selain buku fiksi yang rusak tidak dijual melainkan tetap disimpan di gudang perpustakaan. Pernyataan tersebut tidak sejalan dengan pendapat yang diberikan oleh Sutarno, (2006a:89) bahwa bahan pustaka yang telah disiangi kemudian dapat diproses seperti dihibahkan, dimusnahkan, serta ditukarkan.

e. Pelestarian Koleksi

Selanjutnya kegiatan memelihara dan merawat koleksi. Perpustakaan sekolah telah menjalankan kegiatan memelihara dan merawat koleksi sesuai dengan pendapat yang disampaikan oleh Sutarno (2006a:188). Kegiatan memelihara dan merawat koleksi antara lain: pengecekan sebelum koleksi mengalami kerusakan, pemeliharaan koleksi sebelum atau telah rusak misalnya dengan perbaikan melaminasi, halaman tertentu yang rusak, rapuh, dan mejilid kembali. Berdasarkan data yang telah didapatkan peneliti di lapangan, perpustakaan sekolah melakukan pemeliharaan dan perawatan koleksi yang rusak dengan menjilid kembali buku tersebut agar dapat digunakan kembali oleh pengunjung.

Selanjutnya kegiatan reproduksi koleksi. Perpustakaan sekolah tidak menjalankan sesuai dengan pendapat yang disampaikan oleh Sutarno (2006a:189) kegiatan ini dilakukan hanya untuk bahan pustaka yang penting tetapi keadaannya sudah tua, bahan pustaka langka dan bahan pustaka yang mempunyai nilai historis dan disimpan selamanya. Koleksi yang benar-benar langka diusahakan untuk tetap dipertahankan dengan upaya merestorasi koleksi tersebut, agar tetap dapat dimanfaatkan dengan baik. Berdasarkan data yang telah didapatkan peneliti di lapangan, perpustakaan sekolah belum pernah mendapatkan koleksi langka, sehingga tidak ada perlakuan khusus yang diberikan seperti mereproduksi buku.

2. Faktor Pendukung dan Penghambat Layanan Teknis SMPN 6 Sumenep

a. Faktor Pendukung

1) Dukungan Sumber Daya Manusia (SDM).

Bina teknis perpustakaan yang diberikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep pada bidang layanan teknis perpustakaan sekolah, disambut dengan baik oleh pihak perpustakaan sekolah. Tenaga perpustakaan selaku pihak pengelola dari perpustakaan sekolah memberikan respon serta dukungannya terhadap berjalannya bina teknis perpustakaan. Dukungan yang diberikan tenaga perpustakaan dalam bina teknis perpustakaan tersebut dengan mengikuti proses binaan yang telah diberikan pada perpustakaan dengan sebaik mungkin, hal tersebut membuktikan bahwa Tenaga perpustakaan memiliki kemauan untuk memperluas pengetahuannya dalam penyelenggaraan perpustakaan yang lebih baik. Sejalan dengan pendapat yang diberikan oleh Bafadal (2009:175-176) mengenai sifat yang harus dimiliki oleh petugas perpustakaan yaitu seorang petugas perpustakaan sekolah harus memiliki minat dan kemauan dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah.

Bina teknis perpustakaan bertujuan untuk memberikan pengetahuan serta bimbingan kepada perpustakaan sekolah untuk memperbaiki dan mengembangkan perpustakaan sekolah. Tenaga perpustakaan selaku pihak dari perpustakaan sekolah yang menerima binaan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep menjalankan hasil dari bina teknis perpustakaan secara maksimal. Beberapa kendala dalam upaya pelaksanaan hasil binaan tidak menjadi halangan bagi tenaga perpustakaan untuk mewujudkan perpustakaan yang lebih baik dan berkembang

pada masa yang akan datang. Sejalan dengan Suwarno, (2010:75-76) menengeni sikap-sikap pustakawan yang membawa kemajuan bagi perpustakaan yaitu sikap terbuka untuk melihat kemajuan sebagai motivasi pengembangan diri dan tidak mudah puas dengan keadaan yang dicapai sekarang.

2) Dana untuk Kebutuhan Jangka Pendek

Perpustakaan dengan berbagai kegiatan yang dilakukan di dalamnya, memiliki kebutuhan-kebutuhan yang harus dipenuhi guna mendukung kegiatan yang ada di dalamnya. Kebutuhan perpustakaan sekolah terdiri dari kebutuhan jangka pendek dan jangka panjang. Kebutuhan jangka pendek perpustakaan yaitu terdiri dari kebutuhan perlengkapan alat tulis, kertas, dan sampul buku. Kebutuhan perpustakaan jangka panjang yaitu kebutuhan yang digunakan dalam jangka waktu yang relatif panjang seperti, komputer, rak buku, dan printer. Kebutuhan jangka panjang maupun jangka pendek memiliki aturan serta cara yang tidak sama dalam proses pemenuhannya.

Kebutuhan jangka pendek yang relatif tidak memerlukan anggaran yang besar dapat dipenuhi pengelola keuangan perpustakaan dengan segera, namun untuk kebutuhan keuangan dalam jangka panjang pihak perpustakaan harus membuat proposal terlebih dahulu kepada pengelola keuangan perpustakaan. Kebutuhan jangka pendek di perpustakaan tidak memerlukan pembuatan proposal seperti kebutuhan jangka panjang, namun seharusnya kebutuhan perpustakaan direncanakan sejak awal oleh perpustakaan. Kebutuhan jangka panjang maupun jangka pendek seharusnya telah diatur dalam rencana anggaran pada setiap tahunnya, guna mempersiapkan kebutuhan anggaran dalam setiap tahunnya.

Sejalan dengan *International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA)* mengenai perencanaan anggaran perpustakaan sekolah yang diantaranya mencakup biaya pengadaan sumber daya baru, biaya pengadaan alat tulis kantor (ATK), biaya berbagai aktivitas pameran dan promosi, biaya penggunaan teknologi komunikasi dan informasi. Perencanaan anggaran yang tepat dan matang dapat membantu terpenuhinya kebutuhan perpustakaan dalam jangka pendek maupun kebutuhan dalam jangka panjang.

3) Kontribusi Siswa dalam Pengadaan Buku Baru

Pengadaan buku baru dalam perpustakaan diadakan setiap tahun sekali, guna memenuhi kebutuhan pengguna dan menyajikan informasi serta pengetahuan yang selalu baru. Pengadaan bahan pustaka atau buku baru di perpustakaan melalui pembelian maupun pengadaan melalui sumbangan. Pengadaan melalui pembelian yaitu pengadaan yang biasa dilakukan perpustakaan dengan cara membeli dengan menggunakan anggaran dari perpustakaan, sedangkan pengadaan melalui sumbangan yaitu pengadaan yang berasal dari sumbangan diluar perpustakaan seperti sumbangan dari siswa dan guru. Pengadaan melalui sumbangan didapat perpustakaan dari siswa kelas tiga yang akan lulus dari sekolah. Siswa yang akan lulus tersebut diminta untuk menyumbang buku pada perpustakaan, agar dapat dimanfaatkan oleh siswa yang masih berada di sekolah tersebut. Sejalan dengan Rahayuningsih, (2007:16) bahwa cara lain untuk menambah koleksi adalah dengan menerima hadiah atau mengajukan permintaan. Pengadaan koleksi melalui sumbangan dapat membantu perpustakaan sekolah dalam memenuhi kebutuhan pengguna yang semakin berkembang.

b. Faktor Penghambat

1) Keteterbatasan Waktu dan Tenaga Perpustakaan

Terbatasnya waktu dan tenaga perpustakaan membuat kurang terlaksananya hasil pembinaan perpustakaan secara keseluruhan. Terdapat beberapa hal yang tidak dapat dilaksanakan dengan maksimal karena terhambat oleh terbatasnya waktu dan tenaga perpustakaan. Faktor tersebut membuat tenaga perpustakaan tidak dapat melaksanakan hasil pembinaan perpustakaan secara maksimal. Dibutuhkan tenaga perpustakaan yang baru untuk melaksanakan hasil pembinaan secara maksimal, proses pengembangan perpustakaan ke depannya, serta untuk menangani pekerjaan dalam perpustakaan secara keseluruhan dan melayani pengguna secara maksimal. Sejalan dengan Menurut Prastowo (2013:355) kebutuhan jumlah tenaga perpustakaan disesuaikan dengan struktur organisasi, volume pekerjaan, maupun jumlah pemakai potensial sekolah tersebut. Dalam struktur organisasi sekolah tidak terdapat perpustakaan sehingga proses pembinaan perpustakaan tidak jelas.

2) Gedung Perpustakaan yang Kurang Luas

Gedung perpustakaan yang telah tersedia belum cukup untuk memenuhi kebutuhan ruangan yang diperlukan perpustakaan. Gedung perpustakaan yang kurang luas membuat beberapa kegiatan di dalam perpustakaan terganggu. Gedung perpustakaan seharusnya memiliki ruang pengolahan bahan pustaka dan ruang menerima tamu. Sejalan dengan Saleh dan Komalasari, (2011:2.26) setiap pustakawan harus merencanakan pengembangan ruangan untuk menampung

kegiatan secara keseluruhan, termasuk peralatan dan perabotan sebagai penunjangnya.

Kegiatan pengolahan yang seharusnya dilakukan pada ruangan yang terpisah dari ruangan pelayanan, sehingga tidak mengganggu aktifitas layanan perpustakaan. Kegiatan pengolahan perpustakaan sekolah dilakukan di meja tempat layanan sirkulasi, hal tersebut menjadi keadaan sirkulasi tidak kondusif dari segi kerapian dan kenyamanan kerja pustakawan. Ruang tamu yang digunakan untuk menerima tamu perpustakaan juga masih belum tersedia, tempat untuk menerima tamu seharusnya tidak menjadi satu dengan ruang membaca pengguna perpustakaan. Kebutuhan ruangan untuk pengolahan dan ruang tamu perpustakaan, sejalan dengan pendapat Saleh dan Komalasari, (2011:2.26) mengenai kebutuhan ruang perpustakaan yang dibagi menjadi dua bagian diantaranya ruang administrasi seperti ruang kerja kepala sekolah, ruang kerja staf, ruang tamu, ruang pertemuan dan ruang untuk kegiatan perpustakaan yaitu, ruang kerja pengadaan bahan pustaka, ruang koleksi, ruang kerja pengolahan, ruang pelayanan sirkulasi dan ruangan lainnya yang mendukung kegiatan perpustakaan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Layanan Teknis pada Perpustakaan Sekolah di Kabupaten Sumenep dapat ditarik kesimpulan, sebagai berikut.

1. Pelaksanaan layanan teknis perpustakaan sekolah berjalan dengan kurang baik, sehingga perlu adanya bina teknis perpustakaan sekolah dalam bidang layanan teknis di antaranya:

a. Pengembangan Koleksi

Upaya yang dilakukan perpustakaan sekolah untuk mengetahui kebutuhan koleksi perpustakaan yaitu perumusan kebijakan. Perpustakaan sekolah saat melakukan perumusan kebijakan hanya melaksanakan pada permintaan dari guru pengajar tentang koleksi yang dibutuhkan dan dapat menunjang kegiatan belajar mengajar di kelas. Kegiatan selanjutnya yaitu menghimpun alat seleksi, perpustakaan sekolah menghimpun alat seleksi hanya menggunakan satu metode saja dari beberapa metode yang ada, yang penting isi buku sesuai dengan kurikulum dan biaya yang ada kemudian melakukan pengadaan buku. Selanjutnya melakukan survei minat pemakai, survei minat pemakai yang dilakukan perpustakaan sekolah adalah dengan membuat kotak saran yang diletakkan di depan ruang perpustakaan dan juga menggunakan form usulan buku baru, melalui kotak saran dan form usulan buku baru tersebut perpustakaan melakukan survei minat pemakai.

Setelah mengetahui koleksi yang diinginkan dan diminati pengguna, perpustakaan melakukan kegiatan survei bahan pustaka. Perpustakaan sekolah dalam survei bahan pustaka hanya dengan menyesuaikan dengan kurikulum yang sesuai tidak perlu mengamati langsung keberadaan bahan pustaka di toko buku, pameran, dan perpustakaan lainnya untuk mengetahui buku-buku yang baru terbit, buku yang sudah lama tetapi tetap penting dimiliki perpustakaan, bentuk fisik buku, perbandingan harga, dan data bibliografi lainnya. Koleksi yang dimiliki perpustakaan sekolah belum diregistrasi secara keseluruhan. Karena keterbatasan sumber daya manusia, tenaga perpustakaan yang hanya dua orang belum dapat memenuhi keseluruhan kegiatan di perpustakaan.

Selanjutnya menyeleksi, membuat dan menyusun desiderata, perpustakaan sekolah hanya mengikuti saran atau masukan dari guru tentang koleksi yang dibutuhkan tanpa membuat deskripsi dalam bentuk kartu yang disusun secara tertentu. Perpustakaan sekolah tidak membuat daftar yang disusun secara sistematis melainkan permintaan dari guru. Setelah mengetahui koleksi yang diinginkan dan diminati pengguna, perpustakaan melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka. Selanjutnya mengevaluasi dan menyiangi koleksi, perpustakaan sekolah telah mengevaluasi atau menyeleksi koleksi-koleksi yang jarang digunakan dan memindahkannya ke gudang di ruangan yang berbeda sehingga rak yang kosong dapat diisi dengan buku baru.

b. Akuisisi

Selanjutnya pengadaan bahan pustaka, pengadaan bahan pustaka yang dilakukan perpustakaan sekolah selain dengan pembelian yaitu dengan permintaan

atau penerimaan hadiah dari siswa, kegiatan tersebut dilakukan setiap tahunnya. Setelah proses pengadaan, berikutnya adalah perpustakaan sekolah melakukan kegiatan registrasi bahan pustaka.

c. Pengolahan Koleksi

Klasifikasi merupakan pengelompokan yang sistematis dari pada sejumlah objek, gagasan, buku atau benda-benda lain ke dalam golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama. Sistem klasifikasi yang digunakan perpustakaan sekolah adalah sistem klasifikasi menggunakan DDC agar memudahkan serta tidak memakan banyak waktu dalam kegiatan klasifikasi. Proses selanjutnya adalah mengkatalog bahan pustaka. Proses mengkatalog dilakukan perpustakaan sekolah untuk mencatat keterangan maupun identitas suatu bahan pustaka atau koleksi dengan menggunakan pedoman dan aturan yang digunakan oleh perpustakaan sekolah. Kegiatan mencatat identitas koleksi tersebut di antaranya adalah mencatat judul, nama pengarang, penerbit, kota terbit, dan identitas lainnya yang dimuat dalam buku atau koleksi tersebut.

Kegiatan selanjutnya registrasi bahan pustaka. Buku yang berada di perpustakaan masih belum seluruhnya teregistrasi. Upaya registrasi buku dilakukan secara bertahap, sehingga siswa yang ingin meminjam buku tetapi buku tersebut belum teregistrasi harus menulis terlebih dahulu buku apa yang ingin di pinjam dan mengambilnya saat istirahat atau diambil saat pulang sekolah. Selanjutnya pengecapan atau stempel perpustakaan pada halaman tertentu, biasanya dibubuhkan di bagian depan, di bagian tengah, dan di bagian belakang buku.

Setelah koleksi diberi tanda dengan diberi cap atau stempel, selanjutnya membuat kelengkapan pustaka. Setiap buku dibuatkan kartu buku, lengkap dengan kantong untuk kartu dan diletakkan atau distempel pada halaman belakang sampul buku. Slip buku atau slip tanggal kembali adalah lembar yang dipakai untuk mencatat tanggal pengembalian dan atau nama peminjam buku, diletakkan pada halaman terakhir buku.

d. Penyimpanan Koleksi

Kegiatan mengevaluasi dan menyiangi koleksi dilaksanakan dengan memilah buku atau koleksi yang sudah jarang digunakan, kemudian koleksi yang telah dipilah atau dievaluasi tersebut dipindahkan ke gudang perpustakaan. Koleksi perpustakaan yang telah disiangi masih disimpan di gudang perpustakaan dan koleksi yang sudah tidak layak pakai, rusak, dijual oleh perpustakaan. Selanjutnya kegiatan memelihara dan merawat bahan pustaka, perpustakaan sekolah melakukan pemeliharaan dan perawatan koleksi yang rusak dengan menjilid kembali buku tersebut agar dapat digunakan kembali oleh pengunjung.

e. Pelestarian Koleksi

Selanjutnya reproduksi bahan pustaka, kegiatan ini dilakukan hanya untuk bahan pustaka yang penting tetapi keadaannya sudah tua, bahan pustaka langka dan bahan pustaka yang mempunyai nilai historis dan disimpan selamanya. Perpustakaan sekolah belum pernah mendapatkan koleksi langka, sehingga tidak ada perlakuan khusus yang diberikan seperti mereproduksi buku.

2. Faktor pendukung dan faktor penghambat

Faktor pendukung dari layanan teknis adalah dari SDM dengan mengikuti pelatihan perpustakaan, dana untuk kebutuhan jangka pendek yang disediakan dari pihak sekolah, dari siswa yaitu kontribusi dalam pengadaan buku baru, dan sarana serta prasarana yang diberikan sekolah. Faktor penghambat dalam pelaksanaan layanan teknis yaitu terbatasnya waktu dan tenaga perpustakaan untuk menangani pekerjaan perpustakaan, dalam struktur organisasi sekolah tidak terdapat perpustakaan sehingga proses pembinaan perpustakaan tidak jelas, dan gedung perpustakaan kurang luas untuk memenuhi kebutuhan ruang perpustakaan.

B. Saran

Beberapa saran yang dapat dianjurkan melalui hasil pengamatan, wawancara, maupun data melalui dokumen yang telah dipaparkan oleh peneliti di antaranya:

1. Pelaksanaan layanan teknis perpustakaan sekolah.

a. Pengembangan Koleksi

Pengadaan koleksi masih berdasarkan pada permintaan dari guru pengajar saja tentang koleksi yang dibutuhkan tanpa ada permintaan dari masyarakat sekolah lainnya yaitu siswa sehingga perpustakaan sekolah harus melibatkan seluruh masyarakat sekolah termasuk siswa dalam pengadaan koleksi baru. Dalam melakukan pengembangan koleksi, perpustakaan sekolah hanya berdasarkan pada permintaan dari guru tentang koleksi yang dibutuhkan dan koleksi didapatkan dengan cara membeli. Seharusnya perpustakaan sekolah membuat kebijakan tentang koleksi apa yang dibutuhkan, cara memperolehnya dan disesuaikan dengan

anggaran yang ada agar perpustakaan sekolah mempunyai arah yang jelas dalam mengembangkan koleksinya.

Dalam menghimpun alat seleksi, perpustakaan sekolah menghimpun alat seleksi hanya menggunakan satu metode saja dari beberapa metode yang ada, yang penting isi buku sesuai dengan kurikulum dan sesuai dengan biaya. Sebaiknya perpustakaan sekolah mempertimbangkan untuk menggunakan metode-metode yang lain seperti: katalog penerbitan, bibliografi, buletin, dan lain-lain. Dalam survei minat pemakai yang dilakukan perpustakaan sekolah dengan membuat kotak saran yang diletakkan di depan ruang perpustakaan. Sebaiknya survei minat pemakai ditambah dengan metode wawancara yang dilakukan oleh petugas perpustakaan dengan para pengunjung yang rajin ke perpustakaan.

Dalam survei bahan pustaka hanya dengan menyesuaikan dengan kurikulum yang sesuai saja, sebaiknya perpustakaan mengamati langsung keberadaan bahan pustaka di toko buku, pameran, dan perpustakaan lainnya untuk mengetahui buku-buku yang baru terbit, bentuk fisik buku, perbandingan harga, dan data bibliografi lainnya dalam kegiatan survei bahan pustaka. Dalam meregistrasi bahan pustaka, perpustakaan sekolah belum meregistrasi secara keseluruhan karena keterbatasan tenaga perpustakaan. Sebaiknya tenaga perpustakaan ditambah agar koleksi perpustakaan dapat di registrasi semua.

Dalam menyeleksi, membuat dan menyusun desiderata, perpustakaan sekolah hanya mengikuti saran atau masukan dari guru tentang koleksi yang dibutuhkan. Sebaiknya perpustakaan sekolah membuat deskripsi dalam bentuk kartu yang disusun secara tertentu yang disusun secara sistematis. Dalam

mengevaluasi dan menyiangi koleksi, perpustakaan sekolah telah mengevaluasi atau menyeleksi koleksi-koleksi yang jarang digunakan dan memindahkannya ke gudang di ruangan yang berbeda sehingga rak yang kosong dapat diisi dengan buku baru. Sebaiknya perpustakaan sekolah lebih selektif lagi ketika pengadaan koleksi baru agar tidak terjadi koleksi yang jarang dipakai.

b. Akuisisi

Dalam pengadaan bahan pustaka yang dilakukan perpustakaan sekolah selain dengan pembelian yaitu dengan permintaan atau penerimaan hadiah dari siswa. Perpustakaan sekolah sebaiknya melakukan kegiatan tersebut setiap tahunnya agar ketersediaan koleksi.

c. Pengolahan Koleksi

Dalam sistem klasifikasi sebaiknya perpustakaan sekolah memanfaatkan teknologi dalam proses klasifikasi agar memudahkan serta tidak memakan banyak waktu. Dalam mengkatalog perpustakaan sekolah mencatat identitas koleksi tersebut di antaranya adalah mencatat judul, nama pengarang, penerbit, kota terbit, dan identitas lainnya yang dimuat dalam buku atau koleksi tersebut secara manual. Sebaiknya perpustakaan sekolah memanfaatkan teknologi dalam proses katalog agar memudahkan serta tidak memakan banyak waktu bagi pengunjung.

Dalam stempel, sebaiknya perpustakaan sekolah mempunyai halaman tertentu untuk stempel sebagai identitas dari perpustakaan sekolah itu sendiri. Selanjutnya membuat kelengkapan pustaka. Sebaiknya koleksi yang ada di perpustakaan sekolah dibuatkan kartu buku, lengkap dengan kantong untuk kartu dan diletakkan atau distempel pada halaman belakang sampul buku.

d. Penyimpanan Koleksi

Dalam mengevaluasi dan menyalangi koleksi, sebaiknya perpustakaan memilah koleksi yang jarang digunakan untuk dipindahkan ke gudang dan rak yang kosong dapat diisi koleksi yang baru.

e. Pelestarian Koleksi

Dalam memelihara dan merawat koleksi, sebaiknya perpustakaan sekolah melakukan pemeliharaan dan perawatan koleksi secara rutin agar koleksi yang rusak di jilid kembali dan dapat digunakan kembali oleh pengunjung. Dalam reproduksi bahan pustaka, perpustakaan sekolah belum pernah mendapatkan koleksi langka sehingga tidak ada perlakuan khusus yang diberikan seperti mereproduksi buku.

2. Faktor pendukung dan faktor penghambat layanan teknis perpustakaan

a. Faktor pendukung

Diharapkan dapat meningkatkan faktor pendukung yang diberikan pada perpustakaan sekolah dengan baik, minimal menjaga agar faktor-faktor yang telah mendukung perpustakaan sekolah berjalan dengan baik.

b. Faktor penghambat

Perpustakaan sekolah diharapkan dapat menambah tenaga perpustakaan untuk menangani pekerjaan perpustakaan, dalam struktur organisasi sekolah harus terdapat perpustakaan sehingga proses pembinaan perpustakaan berjalan lebih jelas, dan gedung perpustakaan diperluas untuk memenuhi kebutuhan ruang perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Achmad, Mansyur, Sutedjo dan Supriyitno, Edy. 2012. *Layanan Cinta: Perwujudan Layanan Prima Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto.
- Bafadal, Ibrahim. 2001. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bafadal, Ibrahim. 2005. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Darmono. 2001. *Manajemen dan Tata Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Darmono. 2007. *Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*. Jakarta: Grasindo.
- Evans, G. Edward, Shelia S. Intner dan Weihs, Jean. 2011. *Introduction to Technical Service: Eight Edition*, Santa Barbara, California: Library Unlimited.
- Hermawan, Rachman dan Zen, Zukfika. 2006. *Etika Kepustakawanan: Suatu Pendekatan Terhadap Profesi dan Kode Etik Pustakawan Indonesia*. Jakarta: Sagung Seto.
- IFLA. 2006. *Pedoman Perpustakaan Sekolah*. Diakses melalui <http://www.perpusnas.go.id/Attachment/Pedoman/SchoolLibraryGuidelines-id.pdf> pada tanggal 8 April 2017 Pukul 15:09 WIB
- IFLANET. 2009. *Manifesto Perpustakaan Sekolah IFLA*. Diakses melalui <http://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/manifesto-id.htm>. [18/08/2017].
- Johnson, Peggy. 2014. *Fundamentals of Collection Development and Management*. American Library Association: Chicago.
- Lankford, Mary., 2002. *Coaching in the Library: A Management Strategy for Achieving Excellence*. School Library Journal, 48(4), hlm.191.
- Lasa.2002. *Membina Perpustakaan Madrasah dan Sekolah Islam*. Yogyakarta: Adicita Karya Nusa.
- Lasa Hs. 2008. *Panduan Perpustakaan Sekolah Muhammadiyah*. Yogyakarta: Lembaga Pustaka dan Informasi Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
- Metz, Ruth F., 2001. *Coaching in the Library: A Management Strategy for Achieving Excellence*. School Library Journal, hlm. 140.
- Miles, Huberman dan Saldana. 2014. *Qualitative Data Analysis [PDF]*. United State of America: SAGE Publications, Inc.
- Moleong, L.J. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

- Moleong, Lexy J. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: Rosda.
- Nawawi, Hadari. 1990. *Metode penelitian bidang social*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Nusantari, Anita. 2012. *Strategi Pengembangan Perpustakaan*. Prestasi Pustaka Publisher: Jakarta.
- Purwono., dan Suharmini, S. 2011. *Perpustakaan dan Kepustakawanan Indonesia Edisi 2*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Purwono. 2013. *PROFESI PUSTAKAWAN MENGHADAPI TANTANGAN PERUBAHAN* Edisi pertama. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Perpustakaan Nasional RI. 1992. *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Daerah*. Ed 1. Jilid 1. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Perpustakaan Nasional RI. 2011. *Standar Nasional Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota*. Jakarta.
- Perpustakaan Nasional RI. 2011. *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah dan Perguruan Tinggi*. Jakarta.
- Prastowo, Andi. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Jogjakarta: Diva Press.
- Presiden Republik Indonesia, 2007. *Undang-undang Republik Indonesia Nomer 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan*. Jakarta.
- Rachman Hermawan, Zulfikar Zein, 2006. *Etika Kepustakawanan: Suatu pendekatan terhadap kode etik pustakawan Indonesia*. Sagung Seto: Jakarta.
- Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Jakarta: Graha Ilmu.
- Saleh, Abdul Rahman & Mustofa, Badollahi. 2010. *Bahan Rujukan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Saleh, A.R., dan Komalasari, R. 2010. *Materi Pokok Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Saleh, Abdul Rahman dan Komalasari, Rita. 2011. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sinaga, Dian. 2011. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana.
- Sugiyono. 2014. *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

- Sulistyo-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sulistyo-Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sulistyo-Basuki. 2010. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sulistyo-Basuki. 2014. Pola Pembinaan Pustakawan Swasta. Diakses melalui <https://sulistiyobasuki.wordpress.com/2014/09/06/pola-pembinaan-pustakawan-swasta/> [07/05/2017].
- Sutarman. 2009. *Pengantar Teknologi Informasi*. PT.Bentang Pustaka: Yogyakarta.
- Sutarno, NS. 2006a. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto.
- Sutarno, NS. 2006b. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto.
- Sutoyo, A., dan Hernandono. 2001. *Strategi dan Pemikiran Perpustakaan visi*. Jakarta: Sagung Seto.
- Suwarno, Wiji. 2010. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan: Sebuah Pendekatan Praktis*. Jogjakarta: AR-RUZZ MEDIA.
- Suwarno, Wiji. 2011. *Perpustakaan & Buku: Wacana Penulisan & Penerbitan*. Ar-Ruzz Media: Jogjakarta.
- Sjahrial-Pamuntjak, Rusina. 2000. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*. Jakarta: Djambatan.
- SMPN 6 Sumenep. 2015. *Struktur Organisasi Sekolah*. Kabupaten Sumenep: SMPN 6 Sumenep.
- SMPN 6 Sumenep. 2015. *Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah*. Kabupaten Sumenep: SMPN 6 Sumenep.
- SMPN 6 Sumenep. 2015. *Visi dan Misi SMPN 6 Sumenep*. Kabupaten Sumenep: SMPN 6 Sumenep.
- Strauss, Anselm. 2003. *Dasar-dasar penelitian kualitatif tata langkah dan teknik teknik teoritis data*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar Offset.
- Yulia, Y., dan Sujana, J.G. 2009. *Materi Pokok Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Yulia, Yuyu. 2010. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta : Universitas Terbuka.
- Yusuf, T. 1996. *Manajemen Perpustakaan Umum*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Lampiran 1

Foto-Foto Pendukung Penelitian



Gambar 1. Kegiatan pembinaan perpustakaan sekolah dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep
Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep, 2017



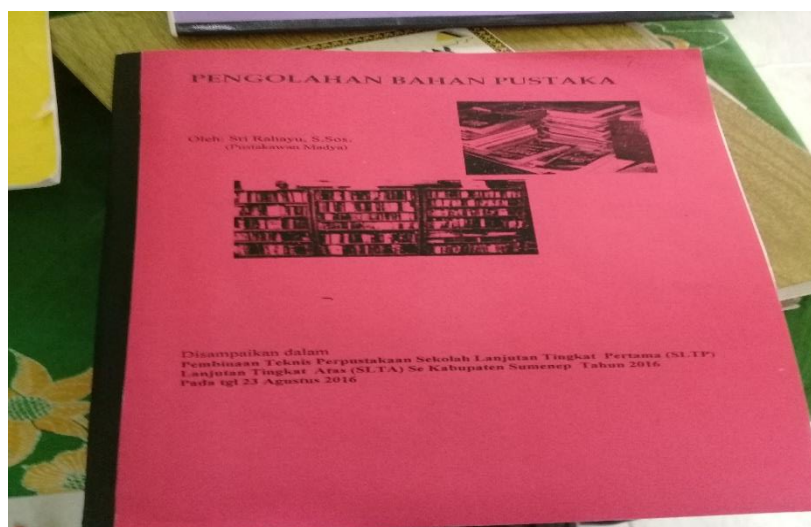
Gambar 2. Kegiatan pembinaan perpustakaan sekolah dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep
Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep, 2017



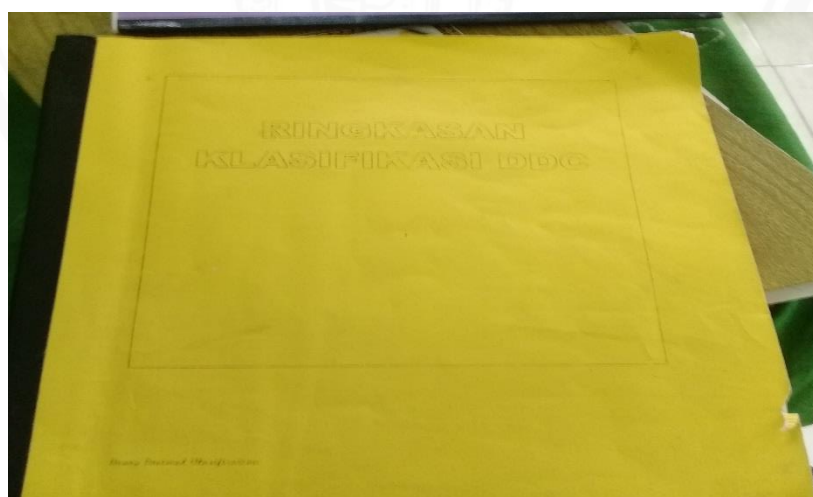
Gambar 3. Kegiatan pembinaan perpustakaan sekolah dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep
Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep, 2017



Gambar 4. Peneliti mewancarai Kepala Perpustakaan SMPN 6 Sumenep yaitu Ibu Drs. Hj. Nanik Sriwahyuni
Sumber: Kamera Handphone Peneliti, 2018



Gambar 5. Materi Pengolahan Koleksi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep
Sumber: Kamera Handphone Peneliti, 2018



Gambar 6. Materi Ringkasan Klasifikasi DDC dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep
Sumber: Kamera Handphone Peneliti, 2018



Gambar 7. Ruang Baca Perpustakaan SMPN 6 Sumenep
Sumber: Kamera Handphone Peneliti, 2018



Gambar 8. Koleksi Perpustakaan SMPN 6 Sumenep
Sumber: Kamera Handphone Peneliti, 2018

Lampiran 2

Pedoman Wawancara

a. Pengembangan koleksi

1. Apakah SMP 6 pernah mendapatkan pembinaan pengembangan koleksi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep?
2. Seperti apa saja pembinaan pengembangan koleksi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep?
3. Apakah ada pembinaan untuk menyusun kerangka atau rencana operasional pengembangan koleksi?
4. Bagaimana penyusunan rencana operasional pengembangan koleksi tersebut?
5. Apakah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep memberikan pembinaan tentang survei minat pemakai atau siswa?
6. Apakah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep memberikan pembinaan pengadaan bahan pustaka?
7. Pembinaan bahan pustaka seperti apa yang diberikan?
8. Jenis bahan pustaka apa saja yang disarankan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep apakah ada kriteria khusus untuk memilih bahan pustaka untuk pengadaan?
9. Apakah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep memberikan pembinaan meregistrasi bahan pustaka?
10. Bagaimana cara atau langkah-langkah meregistrasi bahan pustaka tersebut?
11. Apakah semua koleksi di perpustakaan sekolah ini diregistrasi?
12. Apakah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep memberikan pembinaan tentang mengevaluasi dan menyangi koleksi yang ada di perpustakaan sekolah ini?
13. Koleksi yang telah disiangi atau sudah tidak terpakai apakah tetap disimpan, dihibahkan atau bagaimana?
14. Mengapa sekolah perlu mendapatkan pembinaan pengembangan koleksi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep?
15. Apa saja faktor penghambat yang dirasakan?

b. Pengolahan bahan pustaka

1. Apakah mendapat pembinaan tentang bagaimana cara mengklasifikasi?
2. Bagaimana cara atau langkah-langkah mengklasifikasi?
3. Apakah dengan mengklasifikasi tersebut mempermudah siswa untuk mencari buku?
4. Apakah mendapat pembinaan bagaimana mengkatalog buku?
5. Bagaimana proses pengkatalogan?
6. Apakah katalog sudah dalam bentuk online?

c. Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka

1. Apakah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep memberikan pembinaan mengenai menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian?
2. Apakah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep memberikan pembinaan mengenai cara mengidentifikasi bahan pustaka?
3. Bagaimana proses mengidentifikasi bahan pustaka tersebut?
4. Apakah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep memberikan pembinaan mengenai bagaimana merawat bahan pustaka yang ada di perpustakaan ini?
5. Bagaimana cara merawat bahan pustaka tersebut?
6. Buku apa yang paling banyak atau sering mengalami kerusakan?
7. Apakah perpustakaan umum memberikan pembinaan stock opname bahan pustaka?
8. Faktor penghambat dan pendukung dari pembinaan penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka ini?

Pedoman Wawancara (Pengunjung Perpustakaan-Siswa)

1. Apakah koleksi buku di perpustakaan sudah cukup banyak?
2. Apakah buku di perpustakaan menarik untuk dibaca?
3. Buku apa yang sering kamu baca di perpustakaan?
4. Apakah penataan buku di perpustakaan sudah rapi?

Pedoman Wawancara (Tenaga Perpustakaan)

1. Apakah petugas perpustakaan ramah kepada pengunjung?
2. Apakah petugas perpustakaan selalu membantu saat pengunjung kesulitan mencari buku di perpustakaan?
3. Apakah pengadaan koleksi diadakan setiap tahun?
4. Dari dana yang dialokasikan untuk perpustakaan berapa anggaran dana untuk pengadaan koleksi?
5. Apa saja faktor penghambat dan pendukung dari proses pengadaan koleksi ini?

Lampiran 3

Surat-Surat Penelitian

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
Jl. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-553737, 568914, 558226 Fax : +62-341-558227
http://fia.ub.ac.id E-mail: fia@ub.ac.id

Nomor : 558226/ UN 10.F03.11.11/PG/2017
Lampiran : -
Hal : Pra Riset
Kepada : Yth. Kepala Badan Kesatuan Bangsa
dan Politik Pemerintah Kabupaten Sumenep

Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Brawijaya Malang mohon dengan hormat bantuan Bapak/Ibu/Saudara untuk memberikan kesempatan melakukan pra riset bagi mahasiswa :

Nama : Mohammad Novan Wibawanto
Alamat : Jalan Cempaka 4 BA/01 Perum BSA Kolor
NIM : 135030701111023
Jurusan : Administrasi Publik
Konsentrasi : Ilmu Perpustakaan
Tema : Pengembangan Koleksi
Lamanya : 2 minggu
Peserta : satu orang

Adapun pra riset direncanakan pada tanggal 17 April – 1 Mei 2017 yang bertempat di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kabupaten Sumenep.

Demikian atas bantuan dan kesediaan Bapak/ Ibu/ Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Malang, 11 April 2017



a.n. Dekan
Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan

Dr. Ratih Nur Pratiwi, M.Si
NIP. 19530807 197903 2 001

Formulir dibuat rangkap 4 untuk :
1. Perusahaan
2. Jurusan
3. Mahasiswa
4. Arsip TU





PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jl. Trunojoyo No. 141 ☎ (0328) 662 203 – 662 128
SUMENEP

Kode Pos 69417

Sumenep, 17 April 2017

Nomor : 072/232/435.204.2/2017
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Rekomendasi Penelitian/
Survey/Research

Kepada
Yth. Sdr. Kepala Dinas Perpustakaan Dan
Kearsipan Kab. Sumenep.

di -
SUMENEP

Berdasarkan surat dari Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
Malang :

Tanggal : 11 April 2017
Nomor : 5588/ UN10.F03.11.11/PG/2017

Bersama ini diberitahukan bahwa :

Nama Penanggung Jawab : **MOHAMMAN NOVAN WIBAWANTO**
N I M : 13503070111123
Alamat : Jl. Cempaka 4 BA-1 BSA RT 003 RW 007 Desa Kolor Kec. Kota
Sumenep Kab. Sumenep.
Pekerjaan : Mahasiswa
Kebangsaan : Indonesia

Bermaksud untuk mengadakan Penelitian/Survey/Research/Pengambilan Data/
Praktek Kerja Lapangan/Kuliah Kerja Nyata (KKN) di wilayah kerja Saudara :

Judul : **PERAN PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN SUMENEP DALAM PENGEMBANGAN
KOLEKSI PERPUSTAKAAN SEKOLAH**

Peserta : -

Waktu : 17 April s/d 01 Mei 2017

Mengharap bantuan Saudara dalam rangka kegiatan tersebut dan atas
kerjasamanya disampaikan terima kasih.



MOCH. KAFRAWI, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19581215 198003 1 015

Tembusan :

- Yth. 1. Sdr. Dekan Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya Malang;
2. Sdr. yang bersangkutan

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI****UNIVERSITAS BRAWIJAYA****FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**

Jl. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia
Telp.: +62-341-553737, 568914, 558226 Fax : +62-341-558227
http://fia.ub.ac.id E-mail: fia@ub.ac.id

Nomor : 17920...../UN 10.F03-11-12 /PN 12017
Lampiran : -
Hal : Riset

Kepada : Yth. Kepala SMPN 6 Sumenep
Jalan. Saluran Air Pamolokan Sumenep

Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Brawijaya Malang mohon dengan hormat bantuan Bapak/Ibu/Saudara untuk memberikan kesempatan melakukan riset bagi mahasiswa :

Nama : Mohammad Novan Wibawanto
Alamat : Jalan Cempaka 4 BA/01 Perum BSA Kolor
NIM : 135030701111023
Jurusan : Administrasi Publik
Konsentrasi : Ilmu Perpustakaan
Tema : Pembinaan Koleksi Perpustakaan Sekolah
Lamanya : 2 bulan
Peserta : satu orang

Adapun riset direncanakan pada tanggal 11 Desember hingga 11 Februari 2018 yang bertempat di Perpustakaan SMPN 6 Sumenep.

Demikian atas bantuan dan kesediaan Bapak/ Ibu/ Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Malang, 4 Desember 2017

a.n. Dekan
Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan



Dr. Ratih Nur Pratiwi, M.Si
NIP. 19530807 197903 2 001

Formulir dibuat rangkap 4 untuk :

1. Perusahaan
2. Jurusan
3. Mahasiswa
4. Arsip TU

*) coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 6 SUMENEP

Jalan Saluran Air Telp. (0328) 665833
surel : smpn6sumenep@gmail.com

SUMENEP

Kode Pos 69412

SURAT KETERANGAN

Nomor : 423/ 40a/435.101.133/2018

1. Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMP Negeri 6 Sumenep, bahwa menindaklanjuti permohonan penelitian disekolah kami, dengan ini menerangkan bahwa :

- a) Nama : **MOHAMMAD NOVAN WIBAWANTO**
b) NIM : 135030701111023
c) Jurusan : S1 Administrasi Publik Prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi
d) Universitas : Universitas Brawijaya Malang
e) Judul Penelitian : *"Pembinaan Koleksi Perpustakaan Sekolah di Kabupaten Sumenep (Study di SMPN 6 Sumenep)"*
f) Maksud : Melaksanakan Penelitian dalam rangka Penyelesaian Tugas Akhir Penyusunan Skripsi.

2. Berhubung maksud yang bersangkutan telah benar-benar melaksanakan penelitian tanggal **11 Desember s/d 10 Pebruari 2018** .
3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Sumenep, 12 Pebruari 2018

Kepala SMPN 6 Sumenep,



J A Y A T, S.Pd

Asisten Tk.I

NIP. 19670525 199103 1 008

CURICULLUM VITAE

Nama : Mohammad Novan Wibawanto
TTL : Sumenep, 17 November 1994
Umur : 24 Tahun
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Agama : Islam
Alamat : Jln. Cempaka IV BA-01 Perumahan Bumi Sumekar Asri,
Kolor, Kecamatan Kota Sumenep
NIM : 135030701111023
Fakultas/Jurusan : Ilmu Administrasi/Ilmu Perpustakaan
Universitas : Brawijaya
No.HP : 0853-3626-4968
E-mail : novanmohammad@gmail.com
Riwayat Pendidikan : 2001 - 2007 SDN Pajagalan 1
2007 - 2010 SMPN 2 Sumenep
2010 - 2013 SMA Muhammadiyah 1 Sumenep
2013 - 2018 Universitas Brawijaya Malang

